فن إدارة الوقت

قوة الوقت وكيفية تنظيمه واستثماره

■■



قوة الوقت وكيفية
تنظيمه واستثماره

جمال إبراهيم

الحرية
للنشر والتوزيع

الناشــــر

للنشر والتوزيع
3 ميدان عرابى ـ القاهرة
تليفون: 01223877921 ـ 01112227423
فاكس: 20225745679+
darelhorya@yahoo.com

التنفيذ الفنى

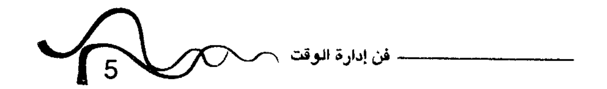

رقم الإيداع: 15950/2013
الترقيم الدولى: 978-977-746-013-2

جميع حقوق الطبع محفوظة للناشر ولا يجوز نهائياً
نشر أو اقتباس أو اختزال أو نقل أى جزء من الكتاب
دون الحصول على إذن كتابى من الناشر



إن العـوامل الخـارجـيـة كـثـيـراً مـا تكون سـبـبـاً لمشكلات الوقت. فـفى أعـمـالنا نجد أنفسنا عـادة مـضطرين إلى تحـديد مـواعـيـد وتعـيـين لقـاءات ضـرورية. لكن مـشكلات الوقت تنجم عن مـخـاوفنا ورغـبـاتنا وليست نتـيـجـة الحظ التـعس. إنهـا من صنعنا، على الأقل جـزئيـاً. نحن نقع دائمـاً فى الأشراك التى ننصبها حين نبالغ فى إثقال أوقاتنا بالمواعيد والساعات المحجوزة، ثم بعد هذا نغضب لأن حادثاً غير منتظر أوقعنا فى ورطة.

وهكذا فـإن الجـواب عن السـؤال: كـيف نمدّد الوقت؟ هو: بحسن التعامل معه... وذلك يتطلب أولاً ـ دراسـة أوضـاعنا مـعـه. وثانياً ـ التـخطيط السليم للاستفادة منه...



إننا أحياناً نمدّد أعمالنا فى الوقت.. بدل أن نختزنها فيه.. ولذلك نشعر وكأن الشغل يملأ كل الوقت، بينما هو ليس كذلك.

لنفرض أن أمامك ست ساعات عمل فى هذا اليوم وأن فى وسعك إتمام عملك فى أربع. هل تُتّمه بسرعة وتستمتع بالوقت الباقى؟ الأرجح لا.

فرئيسك أو ضميرك يحسب هذا التصرّف تكاسلاً. ولكن إذا أنفقت الساعات الست فى إتمام الوظيفة بأن مددت الأعمال فستشعر بأنك مجتهد وناجح.

فى ما يلى مجموعة نصائح تجعل وقتك واسعا، وتجعلك قادرا على صرفه بنجاح.

■■■

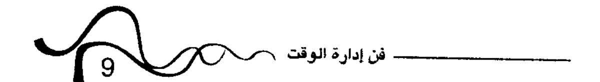
أهميـة
طـرح الأسئلة
فى الحـوار

كثير من الأشخاص أحيانا يشعرون بالحاجة إلى إبهار مستمعيهم بما لديهم من علم وبما يريدون أن ينفذوه. ولكنهم لا يستطيعون أن يهجموا على مستمعيهم بذلك دون طرح أى أسئله تفتح أمامهم الطريق.

هنا يجب أن نركز على أن الأسئله تحقق الكثير من الفوائد لتحقيق التواصل الفعال منها:

١ - يُظهر الاهتمام:

إن عمليه بناء العلاقات تبدأ أولا بإظهار الاهتمام كل فى الآخر. عندما يُظهر شخص الاهتمام بالآخرين وبما يهمهم، بالتأكيد سيبادلوه نفس الاهتمام، به وبما يهمه.



٢ - يُظهر رغبتك فى التعلم:

إن مجرد ظهور هذه الرغبه يزيد من إحترام الآخرين لك. فى عالم اليوم الذى يتميز بمقوله " أعرف كل شىء " وأشخاص يقل اهتمامهم بالحصول على المعرفه، ستظهر وسط الجميع بإنك الشخص الذى لديه الرغبه فى الحصول على المعلومه وتتميز بذلك بين الآخرين.

٣ - سيرغب من حولك فى مساعدتك:

كثير من الأشخاص لديهم رغبه قويه فى مساعده من يسأل ليستزيد من المعرفه. أنا شخصيا يسعدنى مساعده الشخص الجاد الساعى للمعرفه إذا كان ما يسأل عنه فى حدود علمى ومعلوماتى. وماذا عنك؟

٤ - تُحدد الإحتياجات والرغبات:

بطرح سؤال جيد تستطيع معرفه إذا كان ما تقدمه هو تماما ما يحتاجه الحاضرين ويرغبوا فى معرفته أم لا. الأفراد يضايقهم أن تُفرض عليهم معلومات عن

شيء لا يحتاجوه أو يريدوا معرفته. من الأفضل أن تطرح أسئله جيده تُظهر ما يحتاجه الحاضرون.

٥ ـ تُظهر الاحترام:

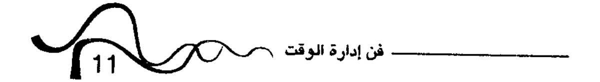
عندما تسأل شخصا أسئله عن شيء لديه، أنت تظهر شعورك بقيمه وأهمية ما لديه. الجميع يحب أن يشعروا إن لديهم شيء جدير بالبحث والسؤال عنه ممن حوله. عندما تظهر اهتمامك وإحترامك للغير بالتأكيد سيبادلوك هذا الاهتمام والإحترام.

٦ ـ تساعدك على حل المشاكل:

إن أفضل طريقه لحل المشاكل واتخاذ القرارات الحكيمه هي أن تسأل أسئله جيده توصلك إلى أصل المشكلة، وتساعدك على إيجاد الحل المناسب بعد إلمامك بكل التفاصيل من خلال أسئلتك الدقيقة عن المشكلة.

٧ ـ التعمق في الموضوع:

عندما يتناول أي شخص موضوع فإنه يعرض السطح الخارجي فقط من أفكاره، أكثر من المعنى



العميق وراء هذه الأفكار. طرح الأسئله هو أفضل أسلوب لإكتشاف ما يعنيه هذا الشخص بالفعل. إذا أخذت الوقت الكافى لتعرف ما يقصده هذا الشخص فعلا سينجذب إليك ويشعر باهتمامك به وإحترامك لما يقول. لذلك يجب أن تكون أمينا مع نفسك عندما ترد على الأسئله الآتية معتمدا على مقياس متدرج من ١ : ١٠ من هذه الأسئله: هل أنت شخص يسأل أسئله جيده عند مناقشه أى موضوع؟ هل تتكلم أكثر مما تسمع؟ هلى تفضل طرح أسئله تساعدك على الفهم قبل اتخاذ أى قرار وتستمع للإجابات؟ هل عند مواجهه أى مشكلة تسأل عن أصلها ونتائجها وتستشير من له خبرة قبل تقديم الحلول؟

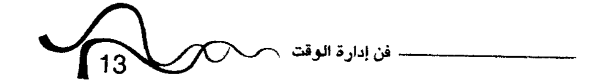
إن طرح الأسئلة الجيدة أفضل طرق التعلم. كما إنها فن يجب علينا أن نتعلمه ونجيده لكسب المعرفة الضرورية للتواصل مع نواحى الحياة.

تحديد الأولويات وإدارة الوقت:

إن تحـديد الأولويات وإدارة الوقت من المهـارات التى تحـتـاج إلى تدريب قبل أن يجـيـدها الإنسـان. عندمـا يكون لديك قـائمـة طويلة من الأشـيـاء التى يجب انجـازهـا، عـاده يصـعـب تحـديد مـا هـو الأهم الذى يجب أن تضعه أولا قـبل أى شىء، كـمـا نشـعـر بالإرتبـاك لكثـره المطلوب انجـازه. الخطوات التـاليـة تسـاعـد على تحـديد الأولويات مع إداره الوقت بالأسلوب الصحيح.

خطط ليومك مسبقا:

يصـعـب تحـديد الأولويات إذا لم يكن لديك فكرة واضحـه عن مـا الذى يجب عمله. قبل أن تبدأ يجب أن تضع قـائمـة لكل المطلوب منك تنفـيـذه فى اليوم. يجب أن تضع كل أعـمـال اليـوم فى قـائمـة مكتـوبه وبخط مقروء ومفهوم. يمكنك عمل هذه القائمـة فى الليل قبل أن تنام أو أول شىء صباحا. يجب الإلتزام



بذلك كروتين يومى حتى لا تنسى. فى هذه القائمة ضع الأنشطه الكبيره والصغيرة والمهمات المطلوب منك انجازها جميعا.

رتب القائمة طبقا للأهمية:

إذا كنت مثل كثير من الناس، ستكون قائمتك طويلة جدا. ركز وإحذف المهمات قليله الأهمية والتى لا توجد حاجة لتنفيذها فورا ويمكن أن تنتظر. ركز على الأنشطه التى يجب أن تنفذ اليوم ولا يمكن تأجيلها. البنود الغير ضروريه ضعها فى قائمة ثانيه. بعد الإنتهاء من الأعمال الضروريه المكتوبه فى قائمتك الأساسيه، إبدأ فى تنفيذ ما ورد فى قائمتك الثانية مباشره.

حدد فترة زمنية لكل بند فى القائمة:

دقق فى كل مهمه مكتوبه فى القائمة. إسأل نفسك ؛ كم من الوقت تحتاجه عمليه تنفيذ كل مهمه؟ إجابه هذا السؤال تعتبر تقييم عام لما تحتاجه

من وقت لتأديه مهامك فى هذا اليوم لصعوبة تحديد الإطار الزمنى المطلوب بدقه. وصعوبة تقييم ذلك تأتى نتيجه ما يقطع العمل من مكالمات تليفونيه مثلا، بعض الأعمال الطارئه التى قد تظهر فجأه..إلخ. تأكد عند تقسيم الوقت على المهمات أن تترك فسحه زائده عن المطلوب لتغطيه الوقت المهدر. إذا حدث وإنتهيت قبل الوقت المحدد، أضيفه لمهمه أخرى حتى يكون لديك وقت كافى لأى حدث قد يعطلك.

الآن حدد الأولويات:

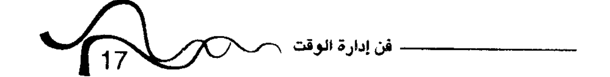
إسال نفسك أى البنود على هذه القائمة أكثر أهمية؟ رتب المهمات طبقا للحاجة الملحه إليها والتزم بالتنفيذ. أفضل طريقه أن تكتب أمام كل مهمه عواقب عدم التنفيذ حتى لا تخل بالإلتزام. ترتيب الأولويه يعتمد على مدى المشاكل التى تنتج عن عدم تنفيذ المهمه. رقمٍ كل بند حسب النتائج وأضرارها.

ضع رقم (١) أو(أ) بجــوار البند المهم، وضع (٢) أو (ب) بجوار البند الأقل أهمية وهكذا تابع التسلسل لنهاية القائمة. فى الواقع كنت أتمنى أن أقول إبدأ التنفيذ طبقا للأهمية ثم أكمل تنازلى، ولكن الأحداث لا تتماشى دائما مع هذا الترتيب. كمثال قد يكون لديك بند أقل أهمية ولكن ظهرت إليه حاجة ملحه فجأه إضطرتك لتنفيذه قبل بند من البنود الهامه، يمكنك عمل ذلك ولكن مع مراجعه المواعيد المحددة لكل بند حتى تنفذ جميع البنود فى الإطار الزمنى المحدد لانجازها فى القائمة.

راجع قائمتك وحافظ على تركيزك:

إذا لم تكن معتادا على العمل بهذا النظام ستجد نفسك أحيانا تنسى مراجعه القائمة التى وضعتها ليومك، أو لا تتبع التسلسل، أو لا تلتزم بالإطار الزمنى الذى حددته. عندما يحدث ذلك، ضاعف مجهودك لتعود إلى القائمة والترتيب الموضح عليها.

ضع القائمة فى مكان ظاهر بحيث تراها فى كل تحركاتك. إفعل ما فى وسعك لتلتزم بالخطة والترتيب الذى وضعته لنفسك. مع الوقت ستصبح ماهرا فى دقه التنفيذ وتحديد الأولويات وإداره الوقت لتستفيد به بالكامل. إذا نجحت فى تنفيذ كل البنود الهامه فى القائمة، إنتقل سريعا للقائمة الثانية للبنود الأقل أهمية. حتى إذا تمكنت من تنفيذ بند أو إثنين منها ستشعر بالراحة والسعادة لانجازك خطوة إضافيه. تذكر إن هذه العمليه ستأخذ وقتا لإجادتها. خاصة إذا كنت من الأشخاص التى تتداخل الأنشطه والمتطلبات الحياتيه أثناء تأديه عملك. فى البدايه إن ترتيب الأولويات وإداره الوقت ليتناسب معها حلم صعب تحقيقية. مع ذلك كل يوم يمر مع تمسكك بالقائمة التى حددتها لمهمات اليوم والإلتزام بها وبالترتيب الذى وضعته للأولويات ستنتظم حياتك ويصبح لديك فائض من الوقت تستمتع به لنفسك.



كلمات تمسك بها لتسعد:

إن العلاقات بين البشر ليست سهلة دائما. هناك دائما اختلاف بينهم فى نظرتهم للأشياء وفى آرئهم. لا يتوافق الجميع على قول واحد طول الوقت.

إن سماع وجهه النظر الأخرى هى أفضل وسيله لتتعلم وتعرف إنك لست الوحيد الذى على حق دائما، وإن رأيك هو السديد طول الوقت.. لتحصل على علاقه دائمه سويه مع من حولك تمسك بالكلمات التالية:

الثقة:

إذا لم تستطع أن تثق بأحد، هل تريده أن يكون فى حياتك؟ تأكد إنك كسبت ثقه من حولك حتى يدخلوك دائرتهم.

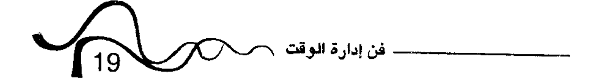
ولكن تأكد إنك كسبت هذه الثقة بالأمانه وبصدق وبكونك متفتحا أمينا ومستمعا جيدا لهم. كن حقيقى ولا تخدع أحد.

الأمانه:

إذا كنت دائما أمينا فيما تفعل أو تقول تأكد إنك ستكسب ثقه الجميع عن جداره. إنك بالأمانه ستثبت إنك تستحق ثقتهم فيك وتكسب إحترام الجميع.إن الأمانه فى بعض الأحيان تكون صعبه، لأن الحقيقية قد تجرح إذا قلتها بأمانه. لكن تغلب على هذه الصعوبة وتأكد إن الصديق الحقيقى يجب أن يتعامل مع أصدقائه بأمانه وصدق، ممن غيره سيسمعوا النصيحه الصادقه دون مجامله؟ الأمانه تجعلك شخص أفضل وأقوى وصديق حقيقى. الأمانه فى العمل شىء ضرورى لتنجح وتترقى عن جداره. الأمانه تمكنك من الأداء الماهر الذى يشيد به الجميع.

الوقت:

إعطى صديقك وعائلتك بعضا من وقتك لتستمع إليهم. إقضى بعض الوقت مع من تحبهم لتشعرهم



بأهميتهم لديك. لا تجعل ما تمضيه من وقت فى العمل يسرقك من عائلتك وأصدقائك. إمنحهم جزء من وقتك ليشعروا بأهميتهم وحبك لهم فيمنحوك من وقتهم وحبهم عندما تحتاج إليهم ويبادلوك الاهتمام بالاهتمام.

التسامح:

التسامح له فائده مزدوجه:أنت تشعر بالقوه لأنك أفضل ممن أخطأ فيك وإستطعت أن تسامحه، وسيشعر الطرف الآخر بالراحة لأنك سامحته ويحاول أن يكون عند حسن ظنك ولا يخطىء معك مره أخرى مستقبلا.

تنازل قليلا:

لا أحد يحصل على كل ما يريد والذى يفعل ذلك يفقد من حوله لأنانيته. إن الشخص العاقل يدرك إن الإنسان يتنازل أحيانا لتكون هناك نقطه إلتقاء تتقابل فيها المصالح ويكسب الإثنين. إعطى لتأخذ.

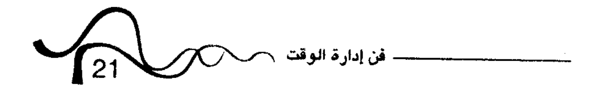
ستفاجأ إن بتنازلك كسبت أكثر مما توقعت.إجعل مبدأك لا ضرر ولا ضرار، فيكسب الجميع بروح راضيه دون ضغائن. إعطى القليل ستكسب الكثير.

إتفق:

لماذا تتعارك طول الوقت مع الآخرين وتصر أن تفرض رأيك في كل كبيره وصغيرة. حاول أن تتفق مع الآخرين على رأى أو حتى جزء من رأى. إنك لا تملك الحكمه كلها بمفردك. قد يكون الرأى الآخر هو الأفيد للجميع والأصح. خذ خطوة جانبا وإسمح للآخرين أن يعرضوا ما لديهم وأتفق فيما يفيد.

التواصل:

إن التواصل مع الآخرين شيء أساسى لتفهم ما يدور حولك. أنت لا تعيش فى جزيره معزوله. أنت تعيش بين الناس فى مجتمع عامر. يجب أن تعرف ما يدور فى رؤسهم لتستطيع التعامل معهم. يجب هم أيضا أن يعرفوك وإلا سيتجنبك الجميع، الأنسان



يخشى ما يجهله. كن على تواصل مع من حولك حتى يفهموك وتفهمهم وتعيش معهم فى أمان وإطمئنان لأن كل منكم يفهم ويعرف الآخر.

إستمع:

إستمع لمن حولك دون أن تصدر أحكاما مسبقه. إستمع وركز فيما تسمع حتى تفهم جيدا ما يراد قوله وتوضيحه. إستمع حتى يسمعك الآخرين إذا تكلمت. أحيانا كثيرة يحتاج الإنسان لمن يسمعه ويفهمه، أنت أيضا ستحتاج ذلك فى وقت ما.

المحبه:

تعلم أن تحب دون تحيز أو شعور بالذنب. الحب العفيف الصادق يصل للقلب مباشره لأنه خرج من القلب. أحب من حولك يحبوك دون شروط.

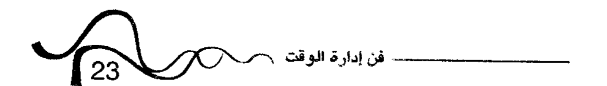
تعلم:

تعلم من أخطائك الماضيه والدروس المستفاده منها. تعلم كيف تسعد من حولك. تعلم كيف تكون

شخصا يحترمه ويثق فيه من حولك. لا تضيع الوقت فى الندم وجلد الذات، تعلم أن لا تكرر أخطائك وتحسن من نفسك. تعلم بالقراءه وسعه الإطلاع.

تذكر: لا يوجد شيء أفضل من أن يحبك ويحترمك ويثق بك الجميع من حولك. أن تكون صادقا مع نفسك ومع الغير يضفى شعورا بالأمان والراحة النفسيه والسعادة داخلك مما يضفى بالبهجه على حياتك.



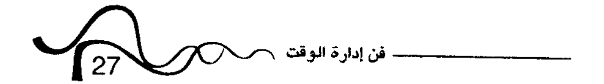


تنافس
لتصبح
على القمة

عند التعامل مع منافسيك يجب التركيز على بعض النواحى فى مكونات العمل ووضعها فى الاعتبار.

السعر:

يخطىء كثير من رجال الأعمال عندما يظنوا إن المنافسة تبدأ وتنتهى عند من لديه السعر الأقل. هذا ليس صحيحا، لأن العوامل الأخرى لا تقل أهمية عن السعر لدى كثير من العملاء. ليس معنى ذلك أن السعر غير مهم على إطلاقه. فإن بعض العملاء يشترون فقط على أساس السعر المنخفض، لذلك من المهم أن يكون سعرك منافسا على قدر الإمكان دون خسائر. هذا لا يعنى مع ذلك، أن تبيع بخساره أو



بحد أدنى للربح. إذا كنت فى مجال عمل يواجه فيه منافسة عالميه، لا يمكنك أن تكون أقل سعرا، فى هذا المجال السعر ليس هو الفيصل. كل ما يمكنك عمله هو التأكد أن لديك حدا معتدلا للسعرثم إبحث عن مناطق للتفوق تميزك عن غيرك.

خدمه العملاء:

يمكنك التفوق فى المنافسة بوضع سياسات متميزه لخدمه العملاء لتصبح مبهره. قد يكون سعرك أعلى من منافسيك، ولكن إن كان لديك خدمه مميزه تجذب العملاء وتجعل لك إسما معروفا ستتفوق على غيرك وتتغلب على المنافسة. ولكن ليس كل الزبائن تبحث عن الأرخص على العكس قد تفضل الأغلى لأنهم يعتبروه دليل الجوده. لذلك خدمه العملاء المميزه تجذب هذا النوع من العملاء وبذلك تتغلب على المنافسين الذين لا يقدموا هذه الخدمه التى تقدمها أنت على أعلى مستوى.

إن خدمه العمـلاء تعتمد على نوع العمل، ومتابعة العمـلاء والاتصـال بهم على فتـرات ثابتـة، بل ويمكنك عمل زيارات لهم أو الاتصـال بهم شخصيا لتشعـرهم بأهميتهم لديك. إذا ذكروا مشكلة ما بجانبك، أسرع باتخاذ الإجراء اللازم لإصلاحها، قبل حتى أن يطلبها العميل. رد على المكالمات بأسرع وقت. وتجنب أن يشعر العميل إنك تستعجل إنهاء المكالمة، إمنح الجوائز..إلخ. هذه الأشياء قد تأخذ منك بعض الوقت، ولكن هذا ما يضيف إليك التفوق فى مجال خدمه العملاء.

مدى التواجد:

بينما نجد إن بعض المنشآت المنافسة قد تتغلب عليك فى السعر، تستطيع أنت أن تهزمهم بجانب خدمه العملاء المتميزه بالتواجد على مدار اليوم أو طوال أيام الأسبوع أو الإثنين معا. يمكنك وضع إثنين من الموظفين للرد على التليفونات ٢٤ ساعة فى اليوم ٧ أيام فى الأسبوع. وطبعا قد لا يناسب ذلك كل أنواع العمل، ولكن يمكنك إيجاد شيئا مميزا يجعل

العملاء يختاروا التعامل مع منشأتك عن باقى المنافسين. إذا أعلنت إن الخدمه ٢٤ساعة نفذ ذلك بالحرف. فقد يأتى عملاء للشراء مساء أو عند أى ظرف طارىء إذا لم يجدوك سيفقدوا الثقة فى كلمتك وبالتالى منشأتك.

حب الاستطلاع والعقل:

هناك فرقا كبيرا بين حب الإستطلاع والتلصص والتدخل فى شئون الآخرين.

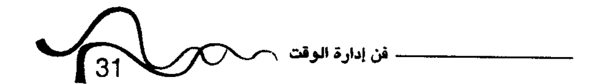
حب الإستطلاع يعتبر شيئا بريئا وسليما بل ومطلوبا، لأنه يؤدى إلى الإبداع والإبتكار. إن حب الإستطلاع يعنى الرغبه الشديده لدى الشخص أن يعرف الكثير عن شىء ما بالبحث والتدقيق والتحليل. حب الإستطلاع من الصفات الهامه لدى أى عبقرى. من الصعب أن تجد عبقريا واحدا ليست لديه هذه الصفه. معظم المستكشفين والمخترعين والعلماء مثل خريستوفر كولومبس، آنشتين، جراهام

بل، أحمد زويل، مصطفى السيد..إلخ لديهم هذه الصفه. بدون حب الإستطلاع لم تكن القارات لتُكتشف ولم تكن معظم الإكشافات العلميه التى أفادت البشريه العظيمه تمت ولم نكن لنتمتع بما نحن فيه من حياه غير تلك التى عاشها الأولين.

ولكن إنتبه للفرق بين حب الإستطلاع والتلصص على أسرار الآخرين.

أما التلصص على الغير لمعرفه أسرارهم من أسوأ الصفات التى توجد فى أى شخص وينتج عن شخصية مهزوزه لا تشعر بالأمان. هذا الشخص يريد أن يعرف كل شىء عن الآخرين ليتجنب شرورهم ويدافع عن نفسه ضد عدو مجهول موجود فى خياله فقط. وهى صفه يجب التخلص منها قبل أن تؤذى صاحبها وتجعل الجميع يحتقروك ويبتعدوا عنك حتى أقرب الأقربين.

ولكن لماذا نعتبر حب الإستطلاع صفه هامه ومطلوبه (خاصة عند الأطفال)؟



تجعل عقلك نشط:

إن الشخص المحب للأستطلاع دائما يسأل ويظل يبحث عن الإجابات الصحيحه.

دائما عقله يعمل بنشاط بحثا عن الحقائق.

بما أن العقل مثل العضلات التى تقوى بالتمرين المستمر، نجد التمرين الذهنى بالتحليل والبحث والدراسه نتيجه حب الإستطلاع يجعل العقل أقوى ومنظم أكثر وأذكى.

تجعل عقلك دقيق الملاحظة:

حب الاستطلاع يجعل عقلك يلاحظ بسرعة أى أفكار جديدة تمر أمامه فيتوقع ويتنبأ بما ستصل إليه هذه الفكرة.

بدون حب الإستطلاع ستجد الأفكار تمر أمامك دون أن تلاحظها أو تدركها لأن عقلك غير مستعد للسؤال عنها أو البحث عن نتائجها.

فكر! كم من الأفكار العظيمة ضاعت منك لأنك كسول لا تريد أن تشغل عقلك وتسأل أوتبحث نتيجه أنك لست محبا للإستطلاع لتتعرف على ما تراه أمامك.

تفتح عالم جديد وتظهر إمكانيات كثيرة:

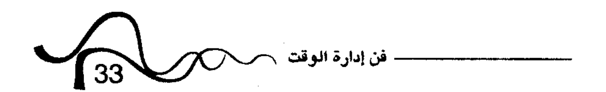
كونك محبا للإستطلاع يمكنك رؤيه كل ما هو جديد حولك لم تكن لتراه أو حتى تدرك أنه موجود.

كثير من الأشياء تختبىء تحت سطح الحياة العاديه وتتطلب عقلا محبا للإستطلاع لتكتشفها وتتعرف على الإمكانيات الجديده وتستخرجها للنور لتستفيد منها ويستفيد الآخرون.

تجلب الإثارة للحياه وتمنع الملل:

إن حياه الشخص المحب للإستطلاع أبعد ما تكون عن الملل والضيق، فهى ليست كئيبه أو روتينيه.

هناك دائما أشياء جديده تشد إنتباهه فيبدأ البحث عن الحقائق حولها والتحليل والدراسه مما



يبعث الإثارة والنشاط لحياته ولا تترك له فراغا مملا لا يفعل فيه شيء.

كيف تنمى حب الاستطلاع داخلك؟

إجعل عقلك متفتحا:

هذا ضرورى إذا كنت تريد أن تنمى هذه الصفه داخلك. تعلم ثم إستزيد من التعلم.أنظر نظره فاحصه لكل شيء تراه. بالتعلم والبحث ستكتشف إن كثير من آرائك أو من الأشياء من حولك تحتاج للتغيير أو التعديل.

كن مستعدا لهذا الإحتمال وتعلم أن تنظر وتحلل الأشياء لتغير طريقه تفكيرك وتصحح من أخطائك وطريقه حياتك.

لا تأخذ جميع الأشياء على أنها مسلمات:

إذا أخذ الناس كل شيء فى الحياة على أنه أمر واقع غير قابل للتغيير لما تقدم العالم وتغيرت صورته وأصبح لدينا كل وسائل الراحة التى تساعد الإنسان

على الحياة. إبحث أعمق وحلل وأدرس لتساهم فى تغيير السيء فيما تراه حولك وتطورالجيد.

اسأل كثيرا ودائما:

إسأل دائما أسأله من نوع ما هذا؟ لماذا تتم بهذه الطريقه وليست غيرها؟ متى حدث ذلك ولماذا؟ من أين أتت؟ كيف تعمل؟ ماذا، لماذا، متى، أين، كيف..إلخ.هذه الأسئله تفتح ذهنك وتشحذ ذكائك وتنمى لديك صفه حب الإستطلاع.

لا تطلق كلمة ممل على أى شىء:

كلما أطلقت كلمة ممل على شيء، كلما أغلقت باب الأسئله والإحتمالات أمام عقلك. الشخص المحب للإستطلاع يعتبر كل شيء مشوق ومثير ويفتح بابا لعالم جديد ومثير. حتى لو كان هذا الشخص مشغولا وليس لديه الوقت الآن للبحث، فإنه يترك الباب مفتوحا ليزوره بمجرد أن يجد الوقت لذلك ولا يغلقه مهما كان السبب. إن كل شيء بالنسبه له

يستحق الدراسه والبحث ولا يبعث على الملل ويعتبره شيئا مشوقا يبعث على الإثارة والاهتمام.

أنظر للتعلم على أنه مسلى:

إذا نظرت للعلم على أنه عبء، فإنك لن تبحث وتتعمق فيما تتعلمه. إن الإحساس أن عمليه التعلم مهمه ثقيله مفروضه عليك يصعب الأمور عليك ويجعلها عبء أثقل تسعى للتهرب منها ولن تستفيد بشيء منها .إعتبر التعلم مصدرا لإتساع الأفق والتطور.

قرأ فى مجالات متنوعه:

لا تضيع الوقت فى الإطلاع على فرع واحد من فروع المعرفه. أنظر حولك وتعرف على علوم أخرى، ذلك سيقدمك لعوالم أخرى لم تكن لتعرفها دون القراءه عنها. أسهل طريقه لعمل ذلك هى التنوع فيما تقرأ. إقرأ فى مجالات مختلفة ولا تحصر نفسك فى مجال واحد لمجرد إنك تحبه أكثر أو أنه

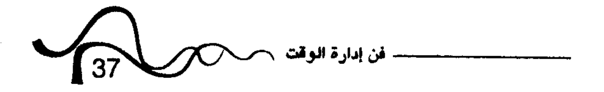
تخصصك. إقرأ كتاب أو مجله عن موضوع جديد سمعت عنه فى أى مجال وليس فى مجال تخصصك فقط. المعرفه الواسعه تساوى عقل واسع مرن قابل للتفاهم والتعايش مع الآخرين.

كيف يمكننى عمل ذلك:

عندما تواجهك مشكلة ما إستخدم حب الإستطلاع وإبدأ فى السؤال " كيف يمكننى حل هذه المشكلة؟ "، " من أين أبدأ؟" وهكذا حتى تغطى كل جوانب المشكلة بالأسئله.

حب الإستطلاع سيجعلك تبحث عن أصل المشكلة وكيف واجهها غيرك عندما حدثت لهم فى السابق، وما هى الحلول التى توصلوا إليها وهل تناسبك أم لا.

تجميع هذه المعلومات سيجعلك تخرج بحلا مبتكرا ينهى هذه المشكلة وقد لا يجعلها تظهر مره أخرى إن لم يكن للأبد، سيكون لفترة طويلة على الأقل.



الشخصية بين الإيجابية والسلبية:

الشخصية من المواضيع المهمة فى المجال النفسى بكافة أنماطها وصفاتها وتحولاتها وذلك أمر لا بد أن يستمر عليها مسيرة الإنسانية الصالحة وأن يسخر لها كافة العلوم المتعلقة بكشف خفاياها أو تصحيح إعوجاجها أو إزالة ضعفها.

والعلوم المتعلقة بموضوع الشخصية، علم النفس بشكل عــام وعلم النفس التــربوى وعلم النفس الاجتماعى وعلم تشخيص الجينات وكذلك علم النفس السلوكى والأخلاقى.

الشخصية هى المفهوم الشامل للذات الإنسانية ظاهراً وباطنا بكافــة مــيــوله وتصــوراته وأفكاره واعتقاداته وقناعاته وصفاته الحركية والذوقية والنفسية. وتتعدد صفات الشخصية فى كتب علم النفس والدراسات النفسية فى كافة مجالات الحياة وكذلك تشمل الجوانب الطبيعة الإنسانية. ولكن بما

ان موضوعنا تتعلق بالشخصيتين الإيجابية والسلبية نذكر هنا الصفات الشخصية المتعلقة فى هذين المجالين فقط.

أولاً: الشخصية الإيجابية:

هى الشخصية المنتجة فى كافة مجالات الحياة حسب القدرة والإمكانية.

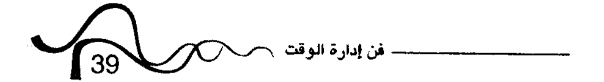
هى الشخصية المنفتحة على الحياة ومع الناس حسب نوع العلاقة.

يمتلك النظرة الثاقبة.. ويتحرك ببصيرة.

هى الشخصية المتوازنة بين الحقوق والواجبات (أى ما لها وما عليها).

يمتلك أساسيات الصحة النفسية مثل:

- التعامل الجيد مع الذات.
- التعامل المتوازن مع الآخرين.
- التكيف مع الواقع.



- الضبط فى المواقف الحرجة.

- الهدوء فى حالات الازعاج.

- الصبر فى حالات الغضب.

- السيطرة على النفس عند الصدمات (أى القدرة على التحكم).

يتعامل مع المادة حسب المطلوب ولايهمل الجانب المعنوى.

يتاثر بالمواقف حسب درجة الإيجابية والسلبية (أى ان يقيس الإيجابية بالمصلحة العامة لايضخم السلبية اكثر من الواقع).

يعمل على تطوير الموجود ويبحث عن المفقود ويعالج العقبات.

بنيانها المبدئية وتمتلك الثوابت الأخلاقية.

ترعى مقومات الاستمرارية مثل:

- الجدية عند تقلب الحالات.

- الهمة العالية والتحرك الذاتى.

- التصرف الحكيم.

- المراجعة للتصحيح.

تنمية الدوافع الذاتية والموضوعية.

لا تستخف بالخير من شق التمرة والى قنطار من ذهب.

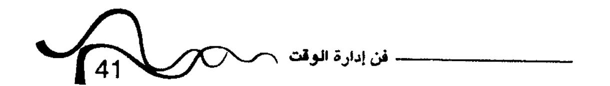
تتعامل مع كل شخص حسب درجة الصلاح فيهم ولايغفل عن سلبياتهم.

تحب المشاركة لتقديم ما عندها من الخير والايجابية.

تفكر دائما لتطوير الإيجابيات وازالة السلبيات.

تكره الانتقام يذم الحقد وينتقد الحسود ولايجلس فى مجالسْ الغيبة والنميمة.

هذه هى الشخصية الايجابية المقبولة عند الرحمن والمحبوبة عند الانسان، سليمة فى نفسيتها تواقة للخير، وتتامل فى سبب وجودها، تتقدم بايجابيتها، وتتفاعل بكل ما عندها من عطاء. اذاً هى الشخصية الصالحة والمُصلحة، وهى الشخصية الخيّرة بمعنى الكلمة.



ثانياً: الشخصية السلبية:

النظرة التشاؤمية هى الغالبة عليها فى كافة تصرفاتها وقناعاتها. باطنها مملوءة بالانتقام والعدوان، وفى أكثر الأحيان لا تستطيع أن ينفذ ما يريد، إذاً ينعكس ذلك فى كلماته وآرائه.

هذه الشخصية ضعيفة الفعالية فى كافة مجالات الحياة، ولا يرى للنجاح معنى،أو ليس عندها مشروعاً اسمه النجاح بل يحاول إفشال مشاريع النجاح.

لا يؤمن بمسيرة ألف ميل تبدأ بخطوة، بل ليس عندها همة الخطوة الأولى، ولهذا لا تتقدم ولا تحرك ساكناً وإن فعل فى مرة يتوقف مئات المرات.

لا ترى أن هناك فراغاً يجب أن يملأه وأن يكون لها دور أن تؤديها.

ليس للإلتزام والإنضباط معنى أو قيمة فى قائمة أعمالها اى لا تتأثر بالمواعظ ولا تلبى أى نداء ولا تسمع التوجيهات النافعة.

دائماً تقوم بدور المعوق والمشاغب بكل ما هو تحت تصرفها أو ضمن صلاحياتها.

هذه الشخصية مطعمة بالحجج الواهية والأعذار الخادعة بشكل مقصود.

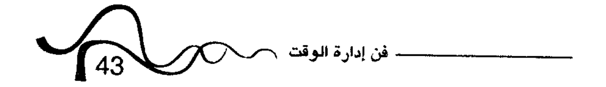
و هى دائمة الشكوى والإعتراض والعتاب والنقد الهدام.

و إذا ناقش فى موضوع ما ناقش بغضب وتوتر والإنحيازية لذاتها ومصالحها.

لا شك أن هذه الشخصية مريضة وضارة فى ذاتها وإن لم تظهر فيها أعراض المرض لأن هذه الصفات تنعكس على أساليب حياتها فى البيت والمؤسسة أو اى وسط اجتماعى أو ثقافى أو اقتصادى... الخ.

ثالثاً: الشخصية المزدوجة:

يحتمل أن يتسائل أحد القراء هل الشخصية تنقسم الى شخصية سلبية وأخرى إيجابية ويحسم الأمر وينتهى بالخصال الموجودة فى كليهما؟



كلا ليس الامر كذلك! لأن فى ميزان كل المقاييس والتصورات ووفق الشريعة الربانية السمحاء، أن هناك شخصيات من نوع آخر أفسد من الشخصية السلبية، ضارة بوجودها منحرفة فى أساليبها مريضة فى حقيقتها.

ومن صفاتها:

الإزدواجية فى التعامل حسب ذوقها ومصلحتها وحسب المقاصد الخفية فى نفسيتها.

تتقمص فى لباس الحيل والخدع من وراء ستار البراءة والمصلحة العامة.

تعترف بالخير والثناء والمكانة إذا كانت هى المعنية وإلاّ ديدنها الحسد وباطنها مملوءة بالحقد.

تحب المدح ويعمل عليها وينشط بها (بل المدح من الدوافع الرئيسية لتحركها ومبادرتها).

تتقرب إلى أصحاب القرار لذاتها وللوقاية من فقدان تأييدهم.

تحـرص على الفـرص، بل تسـتـغل الفـرص بكل الوسائل المشروعة والممنوعة.

النظرة التآمرية هى الغالبة عليها فى تصرفاتها وإذا أبدت رأياً ظهرت ذلك فى رأيها.

فى ذاتها متكونة من نقيضين، العدو والصديق ينفعل بهما حسب الضرورة (أى معيار العداء والولاء هى مصلحتها).

التـعـامل النفـسـانى هـو الغـالب عليـهـا ولاترى للأساليب الأخرى من معانٍ حميدة.

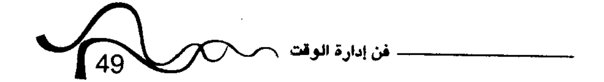
مفرطة فى مقاييسها فى ذم الآخرين وتزكيتهم، أيضاً وفق معاييرها ورضاها.

■■■

أطلــق
قدراتك الذهنية

إذا كنت تتطلع لمستقبل أفضل فى عملك وفى كل مجالات حياتك، فدرب عقلك لكى تصبح عبقرياً..

إذا كنت شاباً، أو رجلاً أو شيخاً، تستطيع أن تطور عقلك، فعقل الإنسان مثل باقى أعضاء جسمه القابلة للنمو إذا أحسن الفرد تدريبها بصفة مستمرة.. تذكر هذه الحقائق والنعم فى صباح كل يوم جديد، عقلك هو أرقى من أى عقل لسائر المخلوقات الأخرى، وله القدرة على جمع وتخزين كميات لا حصر لها من المعلومات، والعمل على معالجتها وتصنيفها وتخزينها بصورة فورى، فأكثر من ٩٠٪ من قدراتنا العقلية متروكة دون استخدام. هذه القدرات تحتاج للتمرين والتدريب، حتى لو كنت ترى أن قدراتك العقلية ضعيفة، فإنه يمكنك أن تصبح يوماً من العباقرة.



فالعبقرية قدرة مكتسبة، وليست وراثية، وهناك الكثيرون من العلماء، من قيل عنهم إنهم أغبياء، ولكنهم أصبحوا من أكثر العلماء شهرة مثل:

- نيوتن وصفه مدرسه بأنه غبى، وكان بليداً فى دراسته.

- توماس إديسون وصفته مدرسته فى المدرسة بسبب كثرة أسئلته قائلة: إن هذا الولد النحيل ضعيف العقل. وقد جلده والده فى طفولته نظراً لغرابة تصرفاته.

- اينشتاين كان شابا منطوياً، واعتبره مدرسوه بليد الذهن، ولم يكن متميزاً بالمرة، بالرغم من أنه قيل عنه بعد ذلك إنه أقوى عبقرية فى التاريخ.

ضع اسمك هنا

تناول ورقة وقلماً، واكتب اسمك - لا تتردد - اكتب أنك فلان كان يعتبره الآخرون... ولكنه يحمل فى داخله ما لم يره أقرب المقربين إليه

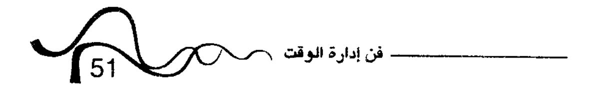
متشابهان إلى حد كبير، ولذلك قم بإجراء هذه الصيانة للكمبيوتر الذى فى رأسك وتخيل أن عقلك مثل جهاز كمبيوتر وقم بالآتى.

أولاً: أفرغ الـ « Temp»

وهى بلغة الكمبيوتر عبارة عن ملفات تالفة تتجمع داخل الكمبيوتر، ومع الوقت وكثرة الاستخدام تؤدى لبطء حركة الجهاز وأحياناً لتعطيله.. وتشبه هذه ال ـ « Temp» الأفكار السلبية التى تترسب فى عقولنا، ولكنها تزحم عقولنا وتجعلها مشوشة، فتستنزف طاقتنا العقلية. وبتفريغ هذه الأفكار نكتشف أن عقولنا أصبحت أكثر نشاطاً وإيجابية.

ثانياً: « Defragment»

أى عملية ملء فراغات وتنظيم الحاسب مما يزيد من سرعة الحاسب وكفاءته.. وهى عملية هامة للعقل البشرى لأنه يحتاج للتنظيم والترتيب، الذى



يبدأ بتحديد الأولويات والأهداف، والتى يجب أن تصبح واضحة، ومن ثم تنظيم الوقت والمجهود على أساس هذه الأولويات، فيعمل لخدمتها بكفاءة.

ثالثاً: Refresh،

وهى عملية إعادة تنشيط الحاسب. ونقوم بإجرائها من وقت لآخر لتنشيط الحاسب، فالعقل البشرى فى احتياج دائم لإعادة التنشيط. فاحصل على وقت من الراحة لا تفكر فيه فى شىء، دع الأمواج الثائرة فى عقلك تهدأ، فاهدأ من مشاحنات العمل، ومن كل شىء آخر، مهما كانت أهميته. خذ نفساً عميقاً، وتخيل شيئاً جميلاً حولك، تخيل مثلاً نقاء المياه، وانعكاس لون السماء الزرقاء عليها..

كيف تشحن بطارية عقلك؟

- النوم فى ميعاد محدد والاستيقاظ فى ميعاد محدد يعملان على شحن بطارية العقل، وبالتالى ضمان أن تكون فى يقظة طوال يومك.

ـ مـارس هواية تنمى قـدراتك العـقليـة، وتكشف فيك عن مواهب جديدة.

ـ أعط وقـتـاً لمن تحـبـهم: قـال أحـد المفـكرين «إن الحب طاقـة مـقـدسـة، وكـأنه شـريان الحـيـاة للارتقـاء بالنفس». الحب يمنـح الطـاقـة ويجـددها، ولـذلك لا تفقد الاتصال بمن تحبهم، ومنهم زملاؤك فى العمل.

درب عقلك فى عملك

فـمجـال العـمل فـرصـة خـصـبـة لتدريـب وتطوير قدراتك الذهنية..

ـ فإذا كنت تعمل فى مجـال الحسابـات أو التجارة أو المبـيـعـات، حـاول أن تقلل مـن اسـتـخـدام الآلة الحـاسـبـة ودرب عـقلك على القـيـام بالعـمليـات الحسابية المختلفة. ومع التمرين على هذا النوع من الرياضـة العقلية ستكتشف أن العمليات الحسـابيـة التى كنت تشعر بأنها صعبة، أصبحت سهلة وأصبح عقلك قادراً على إجراء عمليات حسابية أكثر تعقيداً،

فهذه الرياضة تؤدى لتنشيط خلايا العقل وزيادة ذكاءك

- وإذا كنت تعمل فى مجال السكرتارية فهو مجال خصب لتدريب الذاكرة، فأنت تحتاج لتمرين ذاكرتك بحفظ عدد أكبر من أسماء ومواعيد وتليفونات من تتعامل معهم.. فحاول التمرين على الحفظ بأن تردد المعلومة الجديدة الواردة إليك بصوت مسموع أكثر من مرة، فالصوت المسموع والتكرار يساعدان على الحفظ.

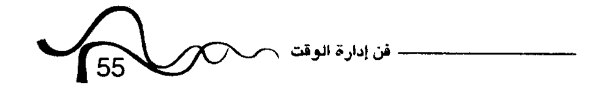
ويعتقد العلماء أنه يمكنك استرجاع المعلومات القريبة من بعضها البعض، بصورة أفضل، فمثلاً يمكنك استرجاع أسماء أعياد الميلاد فى شهر مارس، أسهل من حفظها بصورة عشوائية ويسهل عليك فى عملية الحفظ، أن تقوم بتقسيم ما تريد تذكره إلى أجزاء. فمثلاً إذا كنت تريد حفظ رقم هاتف مكون من سبعة أرقام فقسمه كالتالى ٤٠٠ ـ ٧٦ ـ ٥١ فيكون حفظه أسهل من ٥١٧٦٤٠٠.

راجع (استذكر) ما تعلمته. فالأبحاث الحالية تُظهر أن المراجعة تقوى الاتصالات بين الخلايا العصبية فى الدماغ، وبذلك يقوم العقل بنقل المعلومات من الذاكرة القصيرة الأجل، إلى الذاكرة طويلة الأجل

اربط الأسماء بالصور الذهنية. بمعنى أن تقوم بعمل ربط بين الاسم وصورة شىء يقرب لك حفظ الاسم.

القدرة على الإبداع

رياضة العقل تؤدى إلى نموه وتنشيطه، ومن ثم تتولد لديك القدرة على الإبداع فى عملك. ومن هنا تبدأ طريق التميز وتحقيق الطموح. فاعمل على تطوير قدراتك العقلية واعتنِ بذهنك فهو نعمة إلهية لنا نحن البشر، ولذلك لا تسمح للأفكار السلبية أن تتسرب إليه، وتعشش فيه، ولا لمشاحنات العمل أن تستنزف طاقته. فحافظ عليه نقياً وصافياً.



- من يمكنه التحليق عالياً، لا يرضى أبداً بالزحف أرضاً.

- القوة تُولِّد قوة، والعقل المبتكر يولِّد التقدم.

- العبقرية هى القدرة على التطور الدائم

انتبه لأسباب فوضى الوقت..

الأسباب أو البواعث التى توقع فى فوضى الوقت كثيرة، نذكر منها:

١ ـ الأسرة التى لا ترعى حرمة الوقت

قد ينشأ الإنسان فى أسرة لا ترعى حرمة الوقت، ولا تعطى له أدنى رعاية أو أهمية، وتكون النتيجة التأثر، والتأثر الشديد بهذا الجو، أو بهذا المحيط من الفوضى، وتصبح لازمة من لوازم حياته، تسير معه إلى القبر إلا أن يتداركه الله برحمة منه وفضل، ويهيئ له صحبة صادقة طيبة، تأخذ بيده إلى احترام

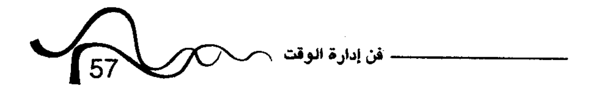
الوقت وتنظيمه، وتظل تتعهده، وترعاه حتى يقلع عن هذا الداء.

٢ ـ الصحبة السيئة

قد تلقى المقادير بالإنسان فى وسط من الصحبة السيئة، دأبها وديدنها ضياع الوقت، أو ملؤه بالتافه الضار، ويكون هو غير مكتمل الحصانة وحينئذ يتأثر بهم، ويظهر ذلك أول ما يظهر فى وقته، فإذا به يهدره ويضيعه فيما لا طائل تحته، ولا فائدة ترجى من ورائه.

٣ ـ عدم احترام ذوى الأسوة والقدوة لأوقاتهم

قد يكرم الله المسلم بصحبة طيبة، إلا أن ذوى التأثير والأسوة والقدوة فى هذه الصحبة مصابون بفوضى الوقت، فيتأثر بهم، وخصوصا إن لم يعمل عقله، ويرى نفسه مسئولا وحده بين يدى ربه، وبمرور الزمن تصبح فوضى الوقت خلقا لازما له فى حياته.



٤ ـ عدم تقدير قيمة الوقت

قد لا يعرف الإنسان قيمة الوقت، وأنه رأس ماله على ظهر هذه الأرض، وأنه إن ضاع ضاعت نفسه، وإن بقى بقيت نفسه. قد لا يعرف ذلك كله، فينشأ فى نفسه، وفى سلوكه ما يسمى بفوضى الوقت.

٥ ـ الركون إلى النعمة مع أمن مكر الله

قد يمن الله على الإنسان من فراغ، أو صحبة، أو شباب، أو غير ذلك فيطمس بهذه النعمة، ويركن إليها، وينسى أنه يمكن أن تصير إلى زوال فى لحظة، ويأمن مكر الله، وتكون العاقبة إهدار الوقت، وتضييعه فيما لا يجدى، ولا يفيد، وتلك هى فوضى الوقت.

٦ ـ الانفراد بالرأى وعدم المشورة

قد ينطلق الإنسان يعمل حسبما تسنح له الفرصة، معتمدا على رأيه دون الرجوع إلى أحد من ذوى الخبرة، والتجربة، والسداد، والرأى ومشاورته

فيما يريد، وتكون العاقبة فوضى الوقت، حيث يشتغل بثانويات الأمور، ويضيع الأصول، أو الأساس، أو تتراكم عليه الأعمال فيقعد ولا يعمل شيئا بالمر.

ست خطوات للوصول إلى أهدافك وقراراتك:

لا تدع أهدافك وقراراتك تنتظر على هامش أيامك. الفرص التى تمنحك إياها الحياة هى تلك التى تمكنك من تحقيق أحلامك التى تحب. ستبدو لك الأهداف أسهل تحقيقاً وأقرب إلى الحقيقة إذا ما استعنت على تحقيقيةا بالخطوات التالية:

١ ـ أنت تحتاج إلى أن تكون رغبتك قوية فى تحقيق الهدف والقرار الذى اتخذته:

يقول نابليون هيل فى كتابه (فكر وحقق مزيداً من الثروة): "إن نقطة البداية لجميع الانجازات هى الرغبة". تذكر هذا دائماً، فالرغبات الضعيفة تولد نتائج ضعيفة، تماماً كما أن كمية صغيرة من النار تعطى كمية قليلة من الحرارة".. إذاً الخطوة الأولى

فى وضع الأهداف وتحـقـيق الأحـلام هى أن تكون راغباً فعلاً وبشدة فى تحقيق هذا الحلم.

٢ ـ تخيل نفسك وقد حققت الهدف:

يقول لى أياكوكا: "إن أعظم اكتشاف قام به جيلنا هو أن الإنسان يمكنه أن يغير حياته من خلال تغيير آرائهم".

كيف ستبدو أهدافك عندما تصل إليها وتحققها؟ كيف سيتغير مسار حياتك نتيجة لذلك؟ يوصى بعض البـاحثـين فى شؤون وضع الأهـداف وتحـقـيقـهـا أن تبقى صورة الهدف ماثلة أمامك دائماً لتتذكرها كل يوم.

٣ ـ ضع خطة للمسـار الذى تريد أن تتـبعـه فى تحقيق هدفك:

اصنع خطوات عمل لتتبعها، حدد مساراً هاماً. المسار الهام هو الذى يحدد الانجازات الرئيسية فى طريقك نحو الهدف.

إن أهم الخطوات "الهدفية" إن صح التعبير، هى أن يصبح الهدف حقيقة، يقول ستيفن كوفى: "كل الأشياء تصنع مرتين" الصناعة الأولى هى الصناعة الفكرية، والثانية هى الصناعة المادية.

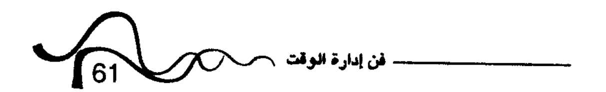
عليك أن تتأكد من أن النسخة الأولية ـ الصناعة الأولى ـ هى ما تريده فعلاً والمحور الذى تدور حوله جميع الأفكار الثانوية.

بعد ذلك تبدأ بوضع لبنات البناء والملاط. فى كل يوم تعمل فيه فى البناء استرجع صورة النسخة الأولى ودعها تمثل أمام ناظريك، من خلالها ضع خطوات يومك.

٤ ـ التزم بتنفيذ الهدف من خلال كتابة الهدف:

يقول لى أكوكا: "إن عادة كتابة شىء على الورق هو الخطوة الأولى لانجازه".

فى الحقيقة هذا صحيح تماماً، إن كتابة الهدف والخطة والخط الزمنى تضع الأحداث ضمن إطار



من الحركة المستمرة، يمكن أن لا تتم بطريقة أخرى غيرها.

٥ ـ خصص وقتاً لتحرى تقدمك حسب جدولك الزمنى:

مهما يكن جدولك الزمنى، سواء كان قائمة مبوبة بالخطوات مكتوبة باليد، أو كان مخططاً إلكترونياً، أو ... إذا شعرت أنك لا تحرز تقدماً أو أنك تقف فى منتصف الطريق، لا تدع تفاؤلك المطلق يحولك نحو الأوهام ويبعدك عن تحقيق هدفك. عندما تتوقف يصبح تفكيرك الإيجابى غير ذى جدوى، أنت بحاجة الآن إلى معرفة سبب عدم تمكنك من إحراز تقدم، تبنى نظرة تشاؤمية لبعض الوقت، شىء ما سىء سيحدث أو أنه يحدث الآن، **تأمل جميع العوامل التى** تحول بينك **وبين التقدم فى مسيرتك نحو الهدف، ضع** خطة **للتغلب على هذه العوامل، أضف هذه الخطوات** إلى المخطط الزمنى واجعلها جزءًا من خطة التنفيذ.

٦ - راجع الصورة العامة لتقدمك بانتظام:

تأكد من أنك تحرز تقدماً، إذا لم تكن تحرز تقدماً تحر السبب، راقب المعطيات، انشد دعماً من أصدقائك أو من أشخاص مخلصين، حلل أسباب عدم وصولك للهدف المرسوم.

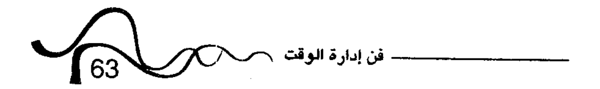
افعل أى شىء، ولكن لا تدع الهدف يتلاشى أمام عينيك، استخرج من الصورة التى تتشكل أمامك ما تحتاجه كى تتمكن من انجاز الهدف.

بالرغم من البساطة التى قد تبدو عليها هذه الخطوات الست إلا انك مع إتباعها ستجدها من أقوى الخطوات التى تؤهلك لتنفيذ الأهداف التى وضعتها.

ثلاثة لصوص لطاقتك

١ - العملية الهضمية

اللص المحترف لطاقتك هى العملية الهضمية حيث أنها تستهلك كميات كبيرة جداً من طاقة



الإنسان وبلا فائدة حيث إن نسبة كبيرة من الدم تتجه إلى المعدة لتساعدها على عملية الهضم فيما يُحرم سائر الجسد من كل هذه الطاقة اللازمة للعمل والانجاز وتحقيق النجاح!!

نعم هذا صحيح بناءً على أحدث الدراسات العلمية.

٢ ـ القلق

لأن جزء كبير من الطاقة يتجه إلى المخ لمساعدته على تفكير وأى تفكير؟

٣ ـ الإجهاد

لأنه يسبب الشعور بالتعب ونقص الطاقة والفاعلية، فلا تجهد نفسك وترهقها

كيف تزيد طاقتك؟

اولا: طاقتك الجسمانية

(أ) التنفس: ويمكن رفع طاقة الجسم بطريقتين من التنفُس: ـ

التنفس التفريغى: لتنقية الخلايا من الشوائب التى تسبب انسدادها بالطريقة التالية (شهيق من الأنف لمدة ٤ ثوان، ثم احتفاظ بالهواء فى الرئتين لمدة ١٠ أو ١٢ أو ١٦ ثانية أخرى، ثم زفير بطىء من الفم يستغرق ٥ أو ٦ أو ٨ (وكما تلاحظ مدة الزفير نصف مدة الشهيق)

يكرر هذا التمرين ١٠ مرات صباحا ومثلها فى وسط النهار وأخرى ليلاً وستشعر بالفرق بإذن الله

التنفس مولّد الطاقة: (شهيق من الأنف لمدة ٤ ثوان ثم زفير ٤ ثوان أخرى)

وهذا التمرين أيضاً ١٠ مرات صباحا وفى وسط النهار وليلا

(ب) نظام التغذية: عليك أن تداوم على تناول السوائل خصوصا الماء الذى يكون معظم بنية جسمك فلا تنتظر أن تشعر بالعطش لأن مجرد شعورك بالعطش معناه أن هناك نقصا فى السوائل فى

جسدك وهناك حالة جفاف لذلك فلا تنتظر العطش أبداً، كذلك أكثر من تناول الفواكه والخضروات الطازجة والسلطات بدلاً من اللحوم والحلويات والدهون ولا تنس أن يكون شريك متأنيّا

(ج) التمارين الرياضية: فلا يقل متوسط يومك عن ٥ دقائق مشى سريع ودقيقتين ركض ـ فى المكان ـ ، وتمارين بسيطة لفرد العضلات.

ثانيا: طاقتك العقلية

عليك أن تغذى عقلك الباطن كل يوم بأهدافك فى الحياة ورسالتك التى تريد تأديتهاو تأكيداتك الإيجابية، كأن تكتب أهدافك ورسالتك العامة والمتخصصة على لوحة صغيرة تلصقها فوق سريرك فتقرأها كل يوم، لذلك انتشرت بين الصحابة والتابعين مقوله:

"هيا بنا نؤمن ساعة"

" تعاهد قلبك"

"جدد إيمانك"

الجلوس فى مكان هادئ لفترة، والتنفس بهدوء، تخيل نفسك تطير وتهبط مع حركة صدرك أثناء التنفس، وفكّر بمن تحبه أثناء ذلك، ستشعر بهدوء وطاقة عاطفية هائلة.

خلاصة القول انه لتمتلك الطاقة الهائلة كمفتاح للنجاح عليك بالتالى:

حافظ على تمارين الصباح

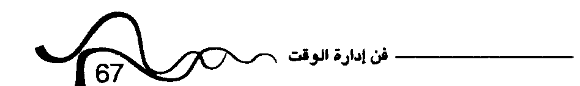
حافظ على تمارين التنفس يوميا.

أعطى لنفسك فترات تأمُّل وهدوء وتخيُّل

كرر على عقلك كل يوم أهدافك ورسائلك الإيجابية

حافظ على نظام غذائى متوازن وخفيف، وتجنّب الجفاف واحرص على حمل كوب ماء معك أينما تكون وانتقى أصدقائك من الإيجابيين الذين يدفعوك للأمام

■ ■ ■






أسرار
النجاح

يقول دنيس ويتلى مؤلف كتاب سيكولوجية الدوافع " تتحكم قوة رغباتنا فى دوافعنا وبالتالى فى تصرفاتنا"...

وسأقص عليكم قصة شاب ذهب إلى أحد حكماء الصين ليتعلم منه سر النجاح،

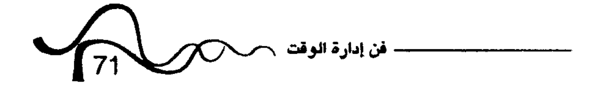
وسأله: "هل تستطيع أن تذكر لى ما هو سر النجاح؟"

فرد عليه الحكيم الصينى بهدوء وقال له: "سر النجاح هو الدوافع"

فسأله الشاب: " ومن أين تأتى هذه الدوافع؟"

فرد عليه الحكيم الصينى: " من رغباتك المشتعلة"

وباستغراب سأله الشاب: وكيف يكون عندنا رغبات مشتعلة؟"



وهنا استأذن الحكيم الصينى لعدة دقائق وعاد ومعه وعاء كبير ملىء بالماء

وسأل الشاب: "هل أنت متأكد أنك تريد معرفة مصدر الرغبات المشتعلة؟"

فأجابه بلهفة: "طبعا"..

فطلب منه الحكيم أن يقترب من وعاء الماء وينظر فيه، ونظر الشاب إلى الماء عن قرب وفجأة ضغط الحكيم بكلتا يديه على رأس الشاب ووضعها داخل وعاء المياه!!

ومرت عدة ثوان ولم يتحرك الشاب، ثم بدأ ببطء يخرج رأسه من الماء، ولما بدأ يشعر بالاختناق بدأ يقاوم بشدة حتى نجح فى تخليص نفسه وأخرج رأسه من الماء ثم نظر إلى الحكيم الصينى

وسأله بغضب: "ما هذا الذى فعلته؟"

فرد وهو ما زال محتفظا بهدوئه وابتسامته سائلا: "ما الذى تعلمته من هذه التجربة؟"

قال الشاب: "لم أتعلم شيئا"

فنظر اليه الحكيم قائلا: "لا يا بنى لقد تعلمت الكثير، ففى خلال الثوانى الأولى أردت أن تخلص نفسك من الماء ولكن دوافعك لم تكن كافية لعمل ذلك، وبعد ذلك كنت دائما راغبا فى تخليص نفسك فبدأت فى التحرك والمقاومة ولكن ببطء حيث أن دوافعك لم تكن قد وصلت بعد لأعلى درجاتها، وأخيرا أصبح عندك الرغبة المشتعلة لتخليص نفسك، وعندئذ فقط أنت نجحت لأنه لم تكن هناك أى قوة فى استطاعتها أن توقفك"

ثم أضاف الحكيم الذى لم تفارقه ابتسامته الهادئة:

"إذن عندما يكون لديك الرغبة المشتعلة للنجاح فلن يستطيع أحد إيقافك".

كيف تحدد هدفك

أولاً: لماذا أضع لنفسى هدفاً فى الحياة؟

للإجابة على هذا السؤال دعونى أسألكم بعض الأسئلة

١ - هل كان لك الحق فى اختيار اسمك؟

دعنى أجيب عنك أعتقد أن إجابتك ستكون بالنفى فأنت وقتها كنت رضيعاً لا تفقه شيئًا.

٢ - إذن ماذا بخصوص سنك؟

أعتقد أنه نفس الحال فأنت لا تستطيع أن تقدمه أو تؤخره.

٣ - إذن لابد أن يكون لك دخل فى اختيار عنوان منزلك؟

طبعاً الإجابة ستكون بالنفى فالذى اختار عنوان منزلك هو والدك ووقتها كنت أنت طفلاً صغيراً أو لم تُولد بعد.

٤ - لم يبق إذن غير رقم التليفون الخاص ببيتك؟

ولكن هذا هو الآخر إما أنه اختيار والدك أو مصلحة التليفونات التابع لها منزلكم.

أخى الكريم لا تحزن فهناك شىء واحد تستطيع اختياره بنفسك أتعلم ما هو؟!

إنه اختيارك لهدفك فى الحياة ـ ذلك الهدف الذى ستسعى إليه ما دمت حياً لتحقيقية.

إنه البصمة التى ستتركها بعد مماتك ـ ذلك الأثر العظيم الذى سيميزك عن غيرك من البشر ـ إنه ذلك الانجاز الضخم الذى ستزيد به فى الحياة وتخرج به من دائرة الزائدين على الحياة ـ إنه ترجمة للعملاق الكائن بداخلك ـ إنه مشوار الحياة التى تعيشها على وجه الأرض.

من فضلك قف مع نفسك واسألها سؤالاً (ألا يستحق كل ما سبق أن يكون لك هدفاً فى الحياة).

من فضلك إن قررت ذلك فانتقل معنا للسير نحو القمة...

ثانياً: شروط تحديد الهدف

الآن أنت قررت أن تضع لنفسك هدفاً فى الحياة فهل علمت شروط الهدف التى بدونها لن يتحقق شيء..

شروط الهدف الذى ستختاره تم جمعها فى كلمة

smart

S	specific
M	measurable
A	achievable
R	reasonably
T	timely

١ ـ أن يكون محدداً

أنت قررت أن تصبح" عالماً "من فضلك حدد فى أى مجال"الكمياء" أم"الذرة " أم فى غيرها من العلوم.

٢ ـ يمكن قياس نجاحه

أنت حددت هدفك أن تصبح "عالماً" فى مجال الذرة فمتى ستقول أنك وصلت لهدفك هل عندما تقوم باختراع جديد فيها أم عندما تصل إلى أصل تركيب الذرة.

إذن من فضلك ضع لنفسك مقياساً تقيس به نجاحك فى تحقيق هدفك.

٣ ـ أن يكون الهدف قابلا للتحقيق

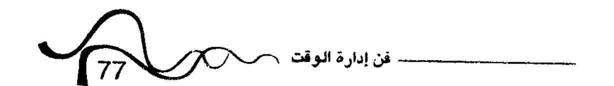
أنت اخترت هدفك هو "تصنيع أحد أنواع الأدوية" فما هو المرض الذى سيعالجه هذا الدواء، فمثلاً لا يمكن أن تصنع دواءً يعالج كل الأمراض إذن لابد لهدفك أن يكون قابلاً للتحقيق.

٤ ـ ان يكون له سبب

فلماذا وضعت لنفسك هذا الهدف بالتحديد ولماذا فضلته على كل الأهداف،لابد أن يكون لك سبباً وضعت من أجله هذا الهدف حتى إذا ما فترالحماس رجعت إليه

٥ ـ أن يكون محدداً بزمن

لابد أن تضع لهدفك وقتاً معيناً عند انتهائه تكون قد وصلت إلى هدفك المنشود، مثلاً عند حلول عام ٢٠٠٨ سأكون قد حققت هدفى بتصنيع هذا الدواء.



إنها سبيلك نحو معرفة الهدف المناسب لك تم جمعها فى كلمة swot.

من فضلك احضر ورقة وقسمها إلى أربعة أقسام ثم اتبع التعليمات الآتية:

١ - ضع فى المربع الأول نقاط القوة الخاصة بك وبحياتك.

٢ - ضع فى المربع الثانى نقاط الضعف الخاصة بك.

٣ - ضع فى المربع الثالث الفرص المتاحة أمامك فى الوقت الحاضر وفى المستقبل.

٤ - ضع فى المربع الرابع والأخير التهديدات المحتمل أن تقابلك أيضاً،ومن هنا ستبدأ فى عملية تحديد الأولويات فى حياتك ومن ثمّ اختيار الهدف المناسب لك.

رابعاً: أركان النجاح

الآن أنت فى المرحلة الأخيرة من طريقك نحو القمة وبعد أن انتهيت من الخطوات السابقة لم يبق أمامك سوى اتباع تلك الخطوات الأربع التى عدّها الخبراء أركاناً للنجاح فى الحياة:

١ ـ تحديد الهدف

وهى الخطوة التى نحن فى صددها

٢ ـ تجميع المعلومة

قم بتجميع أكبر قدر من المعلومات عن هدفك الذى نويت أن تضعه قمة لحياتك.

٣ ـ الخطوة الأولى

هى طريقك نحو النجاح فى تحقيق هدفك، فحاول أن تكون الخطوة الأولى هى أقوى خطوة لك.

٤ ـ التحسين المستمر

طور هدفك باستمرار واجعل لنفسك فى كل يوم نجاحاً فى سبيل تحقيق هذا الهدف.

الواقعية ـ الوضوح ـ الانسجام مع باقى أدوار حياتك ـ التوافق مع شخصيتك.

تقدير الذات

تقدير الذات يعنى به مقدار الصورة التى ينظر فيها الإنسان إلى نفسه، هل هى عالية أم منخفضة.

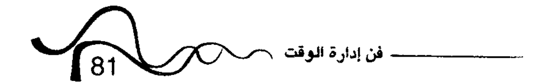
تقدير الذات مهم جدا من حيث أنه هو البوابة لكل أنواع النجاح الأخرى المنشودة. فمهما تعلم الشخص طرق النجاح وتطوير الذات، فإذا كان تقديره لذاته وتقييمه لها ضعيفا فلن ينجح فى الأخذ بأى من تلك الطرق للنجاح، لأنه يرى نفسه غير قادر وغير أهل وغير مستحق لذلك النجاح.

و تقدير الذات لا يولد مع الإنسان، بل هو مكتسب من تجاربه فى الحياة وطريقة رد فعله تجاه التحديات والمشكلات فى حياته. وسن الطفولة هام **جدا لأنه يشكل نظرة الطفل لنفسه، فوجب التعامل**

مع الأطفال بكل الحب والتشجيع، وتكليفهم بمهمات يستطيعون انجازها فتكسبهم تقديرا وثقة فى أنفسهم، وكذلك المراهقين

وهناك علامات تظهر على الشخص ذو التقدير المنخفض للذات، منها الإنطوائية، الخوف من التحدث على الملاء، إتعاب النفس فى إرضاء الآخرين لتجنب سماع النقد منهم، بل إن العنف والعدوانية وعدم تقبل النقد هى صور من ضعف تقدير الذات، لأنها عملية هروب من مواجهة مشكلات النفس كما سيأتى، و لا يجب الخلط بين تقدير الذات والثقة بالنفس، فإن الثقة بالنفس هى نتيجة تقدير الذات، وبالتالى من لا يملك تقديرا لذاته فإنه يفتقد الثقة بالنفس كذلك.

وضعف تقدير الذات ينمو بسبب كثرة الهروب من مواجهة مشكلاتنا وجروحنا الداخلية، وتغطيتها وعدم الرغبة فى إثارة الحديث عنها. والحل يكمن



فى مواجهتها ومعالجتها بسرعة، ولكن هذا يتطلب شجاعة فى أن يعترف الإنسان بأخطاءه وبعيوب نفسه، لذلك كانت المهمة الأولى فى معالجة نقص تقدير الذات هى رفع مستوى الشجاعة عند الشخص ليواجه عيوبه ويعمل على حلها. ورفع مستوى الشجاعة يكون بالحديث الإيجابى للنفس بأنها غالية وعزيزة ولها قدر عالى عند صاحبها، كأن يقول:" أنا أقدر نفسى، أنا أحب نفسى وهى رائعة وتستحق كل الخير وأفضل الموجود دائما". وبالتالى فإن حبها وحب الخير لها يدعوان بالتأكيد إلى تخليصها من أى شوائب أو عيوب قد تنقص من قدرها أو تضعفها

■■■

قوة الوقت

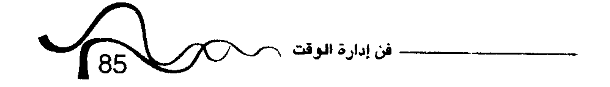
وكيفية تنظيمه واستثماره

تنظيم الوقت:

ماذا نعنى بإدارة الذات؟

هى الطرق والوسائل التى تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته فى تحقيق أهدافه وخلق التوازن فى حياته ما بين الواجبات والرغبات والاهداف.

والاستفادة من الوقت هى التى تحدد الفارق ما بين الناجحين والفاشلين فى هذه الحياة، إذ أن السمة المشتركة بين كل الناجحين هو قدرتهم على موازنة ما بين الأهداف التى يرغبون فى تحقيقيقا والواجبات اللازمة عليهم تجاه عدة علاقات، وهذه الموازنة تأتى من خلال إدارتهم لذواتهم، وهذه الإدارة للذات تحتاج قبل كل شىء إلى أهداف ورسالة تسير على هداها، إذ



لا حــاجــة إلى تنظيم الوقت أو إدارة الذات بدون أهداف يضعها المرء لحياته، لأن حياته ستسير فى كل الاتجاهات مما يجعل من حياة الإنسان حياة مشتتة لا تحقق شىء وإن حققت شىء فسيكون ذلك الانجاز ضعيفاً وذلك نتيجة عدم التركيز على أهداف معينة.

إذاً المطلوب منك قبل أن تبدأ فى تنفيذ هذا الملف، أن تضع أهدافاً لحياتك، ما الذى تريد تحقيقية فى هذه الحياة؟ ما الذى تريد انجازه لتبقى كعلامات بارزة لحياتك بعد أن ترحل عن هذه الحياة؟ ما هو التخصص الذى ستتخصص فيه؟ لا يعقل فى هذا الزمان تشتت ذهنك فى اكثر من اتجاه، لذلك عليك ان تفكر فى هذه الأسئلة، وتوجد الإجابات لها، وتقوم بالتخطيط لحياتك وبعدها تأتى مسئلة تنظيم الوقت.

أمور تساعدك على تنظيم وقتك

هذه النقاط التى ستذكر أدناه، هى أمور أو أفعال، تساعدك على تنظيم وقتك، فحاول أن تطبقها قبل شروعك فى تنظيم وقتك.

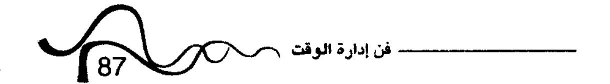
وجـود خطة، فـعندمـا تخطط لحـيـاتك مـسـبـقـاً، وتضع لهـا الأهداف الواضـحـة يصـبـح تنظيـم الوقت سـهـلاً ومـيـسـراً، والعكس صـحـيح، إذا لم تخطط لحياتك فتصبح مهمتك فى تنظيم الوقت صعبة.

لا بد من تدوين أفكارك، وخططك وأهدافك على الورق، وغير ذلك يعتبر مجرد أفكار عابرة ستنساها بسـرعـة، إلا إذا كنت صـاحب ذاكـرة خـارقـة، وذلك سيسـاعدك على إدخال تعديلات وإضـافـات وحـذف بعض الأمور من خطتك.

بعـد الانتهـاء من الخطة توقع أنك سـتحـتـاج إلى إدخـال تعـديلات كـثـيـرة عليـهـا، لا تقلق ولا تـرمى بالخطة فذلك شىء طبيعى.

الفشل أو الإخفاق شىء طبيعى فى حياتنا، لا تيأس، وكما قيل: أتعلم من أخطائى أكثر مما أتعلم من نجاحى.

يجب أن تعود نفسك على المقارنة بين الأولويات، لأن الفـرص والواجبـات قـد تـأتيك فى نفس الوقت،



فأيهما ستختار؟ باختصار اختر ما تراه مفيد لك فى مستقبلك وفى نفس الوقت غير مضر لغيرك.

اقرأ خطتك وأهدافك فى كل فرصة من يومك.

استعن بالتقنيات الحديثة لاغتنام الفرص وتحقيق النجاح، وكذلك لتنظيم وقتك، كالإنترنت والحاسوب.

تنظيمك لمكتبك، غرفتك، سيارتك، وكل ما يتعلق بك سيساعدك أكثر على عدم إضاعة الوقت، ويظهرك بمظهر جميل، فاحرص على تنظيم كل شيء من حولك.

الخطط والجداول ليست هى التى تجعلنا منظمين أو ناجحين، فكن مرناً أثناء تنفيذ الخطط.

ركز، ولا تشتت ذهنك فى أكثر من اتجاه، وهذه النصيحة أن طبقت ستجد الكثير من الوقت لعمل الأمور الأخرى الأكثر أهمية وإلحاحاً.

اعلم أن النجاح ليس بمقدار الأعمال التى تنجزها، بل هو بمدى تأثير هذه الأعمال بشكل إيجابى على المحيطين بك.

معوقات تنظيم الوقت

المعـوقـات لتنظيم الوقت كـثـيـرة، فلذلك عليك تتجنبها ما استطعت ومن أهم هذه المعوقات ما يلى:

عدم وجود أهداف أو خطط.

التكاسل والتـأجـيل، وهذا أشـد مـعـوقـات تنظيم الوقت، فتجنبه.

النسـيان، وهـذا يحـدث لأن الشـخص لا يدون مـا يريد انجازه، فيضيع بذلك الكثير من الواجبات.

مقاطعات الآخرين، وأشغالهم، والتى قد لا تكون مهمة أو ملحة، اعتذر منهم بكل لاباقة، لذى عليك أن تتعلم قول لا لبعض الامور.

عـدم إكـمـال الأعـمـال، أو عـدم الاسـتـمـرار فى التنظيم نتـيـجـة الكسل أو التـفـكيـر السلبى تجـاه التنظيم.

سـوء الفهم للغير مما قد يؤدى إلى مشاكل تلتهم وقتك.

هذه الخطوات بإمكانك أن تغيرها أو لا تطبقها، لأن لكل شخص طريقته الفذة فى تنظيم الوقت المهم أن يتبع الأسس العامة لتنظيم الوقت. لكن تبقى هذه الخطوات هى الصورة العامة لأى طريقة لتنظيم الوقت.

فكر فى أهدافك، وانظر فى رسـالتك فى هذه الحياة.

أنظر إلى أدوارك فى هذه الحياة، فأنت قد تكون أب أو أم، وقد تكون أخ، وقد تكون ابن، وقد تكون موظف أو عامل أو مدير، فكل دور بحاجة إلى مجموعة من الأعمال تجاهه، فالأسرة بحاجة إلى رعاية وبحاجة إلى أن تجلس معهم جلسات عائلية، وإذا كنت مديراً لمؤسسة، فالمؤسسة بحاجة إلى تقدم وتخطيط واتخاذ قرارات وعمل منتج منك.

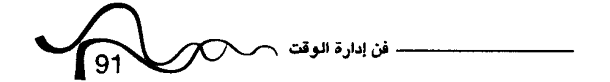
حدد أهدافاً لكل دور، وليس من الملزم أن تضع لكل دور هدفاً معيناً، فبعض الأدوار قد لا تمارسها لمدة، كدور المدير إذا كنت فى إجازة.

نظم، وهنا التنظيم هو أن تضع جدولاً أسبوعياً وتضع الأهداف الضرورية أولاً فيه، كأهداف تطوير النفس من خلال دورات أو القراءة، أو أهداف عائلية، كالخروج فى رحلة أو الجلوس فى جلسة عائلية للنقاش والتحدث، أو أهداف العمل كاعمل خطط للتسويق مثلاً، أو أهدافاً لعلاقاتك مع الأصدقاء.

نفذ، وهنا حاول أن تلتزم بما وضعت من أهداف فى أسبوعك، وكن مرناً أثناء التنفيذ، فقد تجد فرص لم تخطر ببالك أثناء التخطيط، فاستغلها ولا تخشى من أن جدولك لم ينفذ بشكل كامل.

فى نهاية الأسبوع قيم نفسك، وانظر إلى جوانب التقصير فتداركها.

ملاحظة: التنظيم الأسبوعى أفضل من اليومى لأنه يتيح لك مواجهة الطوارئ والتعامل معها بدون أن تفقد الوقت لتنفيذ أهدافك وأعمالك.



هنا ستجد الكثير من الملاحظات لزيادة فاعليتك فى استغلال وقتك، فحاول تنفيذها:

حاول أن تستمتع بكل عمل تقوم به.

تفائل وكن إيجابياً.

لا تضيع وقتك ندماً على فشلك.

حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كل يوم.

أنظر لعاداتك القديمة وتخلى عن ما هو مضيع لوقتك.

ضع مفكرة صغيرة وقلما فى جيبك دائماً لتدون الأفكار والملاحظات.

خطط ليومك من الليلة التى تسبقه أو من الصباح الباكر، وضع الأولويات حسب أهميتها وأبدأ بالأهم.

ركز على عملك وانتهى منه ولا تشتت ذهنك فى أكثر من عمل.

توقف عن أى نشاط غير منتج.

أنصت جيداً لكل نقاش حتى تفهم ما يقال، ولا يحدث سوء تفاهم يؤدى إلى التهام وقتك.

رتب نفسك وكل شىء من حولك سواء الغرفة أو المنزل، أو السيارة أو مكتبك.

قلل من مقاطعات الآخرين لك عند أدائك لعملك.

أسأل نفسك دائماً ما الذى أستطيع فعله لاستغلال وقتى الآن.

أحمل معك كتيبات صغيرة فى سيارتك أو عندما تخرج لمكان ما، وعند اوقات الانتظار يمكنك قراءة كتابك، مثل أوقات أنتظار مواعيد المستشفيات، أو الأنتهاء من معاملات.

أتصل لتتأكد من أى موعد قبل حلول وقت الموعد بوقت كافى.

تعامل مع الورق بحزم، فلا تجعله يتكدس فى مكتبك أو منزلك، تخلص من كل ورقة قد لا تحتاج لها خلال أسبوع أو احفظها فى مكان واضح ومنظم.

أقرأ أهدافك وخططك فى كل فرصة يومياً.

لا تقلق إن لم تستطع تنفيذ خططك بشكل كامل.

لا تجعل من الجداول قيد يقيدك، بل اجعلها فى خدمتك.

فى بعض الأوقات عليك أن تتخلى عن التنظيم قليلاً لتأخذ قسطاً من الراحة، وهذا الشىء يفضل فى الرحلات والإجازات.

ركز على الأفعال ذات المردود العالى مستقبلاً، مثل:

- أنت!
- العائلة..
- العمل..

قراءة الكتب والمجلات المفيدة.

الاستماع للأشرطة المفيدة.

الجلوس مع النفس ومراجعة ما فعلته خلال يومك.

ممارسة الرياضة المعتدلة للحفاظ على صحتك.

أخذ قسط من الراحة، من خلال الإجازات أو فترة بسيطة خلال يومك.

الجلوس مع العائلة في جلسات عائلية.

الذهاب لرحلة ومن خلالها تستطيع توزيع المسؤوليات على أفراد الأسرة فيتعلموا المسؤولية وتزيد أواصر العلاقة بينكم.

التخطيط للمستقبل دائماً.

التخلص من كل عمل غير مفيد.

محاولة استشراف الفرص واستغلالها بفعالية.

التحاور مع الموظفين الزملاء والمسؤولين والعملاء أو المراجعين لزيادة كفائة المؤسسة.

وما ورد أعلاه ليس إلا أمثلة بسيطة، وعليك ان تبدع وتبتكر أكثر.

جودة تنظيم الوقت:

حُسن تنظيم شئونك **هو السبيل** لجعل الوقت حليفك بدلاً من أن **يغدو عدو لك.**

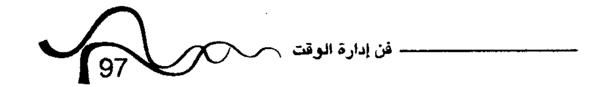
فـلا ينقـضى يوم أى منا إلا بانقـضـاء أربعـةٌ وعشرون ساعة، منا من يستثمرها ومنا من يضيعها. ألم تفكر يوما لماذا ينتهى يومك وقد غدوت محبطا أو غضبان أسفا، أو تخفق فى انجاز عملك أو تشعر بتـفلت قـوة الإرادة لديك؟ هـذا قـد ينتج عن عـدم استثمارك لوقتك بشكل أنسب مما أنت عليه الآن، وقد يضيع وقتك سُدَى عندما تشعر بأن استثمار وقتك بحكمة يمثل مشكلة بالنسبة لك، وأن ليس لديك أى فكرة جيدة تقضى وقتك فيها.

بادر بتتبع أسّلوبك الحالى فى استثمار وقتك، وقم بالاسترشاد بجدول أسبوعى منظم للوقت، وراقِب طرق استثمارك للوقت فى أوقات استيقاظك لمدة أسبوع، فستستفيد أيما استفادة من ذلك! ثم اختر الكثير من هذه الجداول **الأسبوعية للاسترشاد بها أسبوعيا، ولا** تنسى تخطيطها **بشكل مناسب لأهدافك. فستكتشف،،** على سبيل المثال، **أنه إذا ما** قضيت سبعة ساعات فى النوم ليلاً، يكون لديك ١١٩ ساعة فى كل أسبوع تفعل

فيها ما تريد كمثل الذهاب إلى الفصل الدراسى، وتناول وجبات الطعام، وممارسة الألعاب الرياضية وأداء بعض الأنشطة الاجتماعية والعناية الشخصية، ناهيك عن الوقت المنصرم فى المواصلات العامة، والاستذكار وأنشطة التنظيمات الطلابية، والمكالمات الهاتفية ومشاهدة التلفاز والاستماع للإذاعة وغيرها، فتأكد من جَدوَلة الوقت اللازم لتأدية هذه الأشياء الدورية خلال الـ ١١٩ ساعة الخاصة بك على مدار كل أسبوع. ثم حاول الالتزام بجَدوَلك لمدة أسبوع فستستنبط لنفسك فكرة كاملة عن أولوياتك الحقيقية.

أما إذا ما شعرت باضطراب ما فانتبه جيدًا، فهناك لِص ما سيسعى دأبا لانتهاز هذه الفرصة وسيراوغك كلما هربت منه يمنة أو يسرة، هذا اللص الانتهازى يطلق عليه اسم: "المماطلة" فالمماطلة تتشكل بأشكال كثيرة، من بين أشكالها الشائعة قولك:

"لن يؤدى التأخير يوما واحدا إلى أى مشكلة، سأؤجل هذا العمل إلى الغد"



"لن أبالى كثيرا إن تأخرت بضع دقائق فعلى أى حال لا يصل أحد فى موعده"

"لن أستطيع البدء فى هذا البحث إلا بعد أن أحدد كيف ستبدو الفقرة الأولى منه"

"لا أؤدى عملى على الوجه الأكمل إلا إن كنت تحت ضغط"

"سأستمر فى مشاهدة التليفزيون ربع ساعة أخرى فحسب"

عناصر توفير الوقت:

تحديد الهدف.

التخطيط.

احتفظ دائما بقائمة المهام . To-do List

التحضير للغد.

استخدام أدوات تنظيم الوقت.

انشر ثقافة إدارة الوقت.

عدم الاحتفاظ بمهام معقدة (تقسيم المهام إلى مهام فرعية).

لا تحتفظ بالمهام الثقيلة على نفسك (انته منها فورا).

لا تكن مثاليا.

رتب أغراضك.

الاتصال الفعال (التأكد من وصول الرسالة كما تعنيها).

لا تتأخر فى الوصول لمكان العمل.

التحضير للمهام المتكررة Check List.

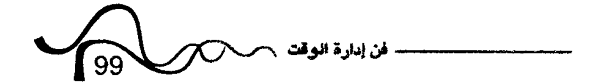
تجميع المهام المتشابهة.

ارتدِ ساعة (راقب الوقت فى أى مهمة تقوم بها).

تأريخ المهام (حدد لنفسك تاريخا أو زمنا للانتهاء من أى مهمة).

المساومة فى تحديد المواعيد.

لا تحتفظ بمهام ناقصة (انته من كل مهمة بدأتها).



لا تهمل كلمة "شكرا".

لا تقدم خدمات لا تجيدها.

تعلم القراءة السريعة.

استغلال وقت السيارة - الانتقال - السفر.

لا تحتفظ بمقاعد مريحة فى مكتبك.

علق لافتة مشغول إنهاء المهام المحتاجة للتركيز.

استخدم التليفون بفاعلية.

تنمية مهارات التفويض.

اعرف نفسك ودورات أدائك اليومى ذهنيا وبدنيا.

عناصر تضييع الوقت

١ - لا يوجد لدى وقت للتنظيم

يحكى أن حطاباً كان يجتهد فى قطع شجرة فى الغابة ولكن فأسه لم يكن حاداً إذ أنه لم يشحذه من قبل، مر عليه شخص ما فرآه على تلك الحالة، وقال له: لماذا لا تشحذ فأسك؟

قال الحطاب وهو منهمك فى عمله: ألا ترى أننى مشغول فى عملى؟!

من يقول بأنه مشغول ولا وقت لديه لتنظيم وقته فهذا شأنه كشأن الحطاب فى القصة! إن شحذ الفأس سيساعده على قطع الشجرة بسرعة وسيساعده أيضاً على بذل مجهود أقل فى قطع الشجرة وكذلك سيتيح له الانتقال لشجرة أخرى، وكذلك تنظيم الوقت، يساعدك على إتمام أعمالك بشكل أسرع وبمجهود أقل وسيتيح لك اغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك لأنك مشغول بعملك.

وهذه معادلة بسيطة، إننا علينا أن نجهز الأرض قبل زراعتها، ونجهز أدواتنا قبل الشروع فى عمل ما وكذلك الوقت، علينا أن نخطط لكيفية قضائه فى ساعات اليوم.

٢ ـ المشاريع الكبيرة فقط تحتاج للتنظيم

فى إحصائيات كثيرة نجد أن أمور صغيرة تهدر الساعات سنوية، فلو قلنا مثلاً أنك تقضى ٢٠ دقيقة

يومياً تتنقل بين البيت ومقر العمل، ولنفرض أن عدد أيام العمل فى الأسبوع ٥ أيام أسبوعياً.

(الوقت المهدر) ٥ أيام × ٢٠ دقيقة = ١٠٠ دقيقة أسبوعياً / ١٠٠ دقيقة أسبوعياً × ٥٣ أسبوعاً = ٥٣٠٠ دقيقة = ٨٨ ساعة تقريباً.

لو قمت باستغلال هذه العشر دقائق يومياً فى شئ مفيد لاستفدت من ٨٨ ساعة تظن أنت أنها وقت ضائع أو مهدر، كيف تستغل هذه الدقائق العشر؟ بإمكانك الاستماع لأشرطة تعليمية، أو حتى تنظم وقتك ذهنياً حسب أولوياتك المخطط لها من قبل، أو تجعل هذا الوقت مورداً للأفكار الإبداعية المتجددة.

٣ ـ الآخرين لا يسمحون لى بتنظيم الوقت

من السهل إلقاء اللائمة على الآخرين أو على الظروف، لكنك المسؤول عن وقتك، أنت الذى تسمح للآخرين بأن يجعلوك أداة لإنهاء أعمالهم.

أعتذر للآخرين بلباقة وحزم، وابدأ فى تنظيم وقتك حسب أولوياتك وستجد النتيجة الباهرة.

وإن لم تخطط لنفسك وترسم الأهداف لنفسك وتنظم وقتك فسيفعل الآخرون لك هذا من أجل إنهاء أعمالهم بك!! أى تصبح أداة بأيديهم.

٤ ـ كتابة الأهداف والتخطيط مضيعة للوقت

افرض أنك ذاهب لرحلة ما تستغرق أياماً، ماذا ستفعل؟ الشىء الطبيعى أن تخطط لرحلتك وتجهز أدواتك وملابسك وربما بعض الكتب وأدوات الترفيه قبل موعد الرحلة بوقت كافى، والحياة رحلة لكنها رحلة طويلة تحتاج منا إلى تخطيط وإعداد مستمرين لمواجهة العقبات وتحقيق الانجازات.

ولتعلم أن كل ساعة تقضيها فى التخطيط توفر عليك ما بين الساعتين إلى أربع ساعات من وقت التنفيذ، فما رأيك؟ تصور أنك تخطط كل يوم لمدة ساعة والتوفير المحصل من هذه الساعة يساوى ساعتين، أى

أنك تحل على ٧٣٠ ساعة تستطيع استغلالها فى أمور أخرى كالترفيه أو الاهتمام بالعائلة أو التطوير الذاتى.

٥ ـ لا أحتاج لكتابة أهدافى أو التخطيط على الورق، فأنا أعرف ماذا على أن أعمل.

لا توجد ذاكرة كاملة أبداً وبهذه القناعة ستتسى بكل تأكيد بعض التفاصيل الضرورية والأعمال المهمة والمواعيد كذلك، عليك أن تدون أفكارك وأهدافك وتنظم وقتك على الورق أو على حاسب المهم أن تكتب، وبهذا ستكسب عدة أمور:

أولاً: لن يكون هناك عذر اسمه نسيت! لا مجال للنسيان إذا كان كل شىء مدون إلا إذا نسيت المفكرة نفسها أو الحاسب!!

ثانياً: ستسهل على نفسك أداء المهمات وبتركيز أكبر لأن عقلك ترك جميع ما عليه أن يتذكره فى ورقة أو فى الحاسب والآن هو على استعداد لأنى يركز على أداء مهمة واحدة وبكل فعالية.

٦ ـ حياتى سلسلة من الأزمات المتتالية،

كيف أنظم وقتى؟!

تنظيم الوقت يساعدك على التخفيف من هذه الأزمات وفوق ذلك يساعدك على الاستعداد لها وتوقعها فتخف بذلك الأزمات وتنحصر فى زاوية ضيقة، نحن لا نقول بأن تنظيم الوقت سينهى جميع الأزمات، بل سيساعد على تقليصها بشكل كبير.

إدارة الوقت:

فوائد إدارة الوقت

انجاز أهدافك وأحلامك الشخصية.

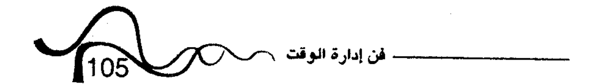
التخفيف من الضغوط سواء فى العمل وضغوط الحياة.

تحسين نوعية العمل.

تحسين نوعية الحياة غير العملية.

قضاء وقت أكبر مع العائلة أو فى الترفيه والراحة.

قضاء وقت أكبر فى التطوير الذاتى.



تحقيق نتائج أفضل فى العمل.

زيادة سرعة انجاز العمل.

تقليل عدد الأخطاء الممكن ارتكابها.

تعزيز الراحة فى العمل.

تحسين إنتاجيتك بشكل عام.

زيادة الدخل.

لماذا يضيع الناس أوقاتهم؟

لا يدركون أهمية الوقت.

ليس لهم أهداف أو خطط واضحة.

يستمتعون بالعمل تحت ضغط.

سلوكيات ومعتقدات تؤدى إلى ضياع الوقت.

عدم المعرفة بأدوات وأساليب تنظيم الوقت.

حقائق عن الوقت

أهمية الوقت

إن الوقت هو عمر الإنسان وحياته كلها.

العمر محدد ولا يمكن زيادته بحال من الأحوال "مورد شديد الندرة".

مورد غير قابل للتخزين "اللحظة التى لا استغلها تفنى".

مورد غير قابل للبدل أو التعويض.

(نتائج بحث موسع تم فى الولايات المتحدة الأمريكية)

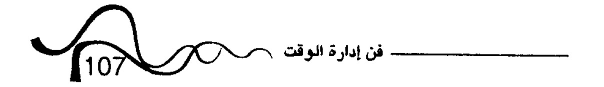
٢٠٪ فقط من وقت أى موظف تستغل فى أعمال مهمة مرتبطة مباشرة بمهام الوظيفة وأهداف المؤسسة.

يقضى الموظف فى المتوسط ساعتان فى القراءة.

يقضى الموظف فى المتوسط ٤٠ دقيقة للوصول من وإلى مكان العمل.

يقضى الموظف فى المتوسط ٤٥ دقيقة فى البحث عن أوراق أو متعلقات خاصة بالعمل.

يقضى الموظف الذى يعمل فى مكتب يتسم بالفوضى ٩٠ دقيقة فى البحث عن أغراض مفقودة.



يتعرض الموظف العادى كل ١٠ دقائق لمقاطعة (محادثة عادية أو تليفونية...).

يقضى الموظف العادى ٤٠ دقيقة فى تحديد بأى المهام يبدأ.

يقضى الشخص العادى فى المتوسط ٢٨ ساعة أسبوعيا أمام التليفزيون.

الوصول المتأخر لمكان العمل ١٥ دقيقة يؤدى إلى ارتباك اليوم وضياع مالا يقل عن ٩٠ دقيقة (أخرى).

ويمكن إضافة هذه المعلومات لتساعدنا فى فهم عملية إدارة الوقت

ساعة واحدة من التخطيط توفر ١٠ ساعات من التنفيذ.

الشخص المتوتر يحتاج ضعف الوقت لانجاز نفس المهمة التى يقوم بها الشخص العادى.

اكتساب عادة جديدة يستغرق فى المتوسط ١٥ يوما من المواظبة.

أى مشروع يميل إلى استغراق الوقت المخصص له، فإذا خصصنا لمجموعة من الأفراد ساعتين لانجاز مهمة معينة، وخصصنا لمجموعة أخرى من الأفراد ٤ ساعات لانجاز نفس المهمة، نجد أن كلا المجموعتان تنتهى فى حدود الوقت المحدد لها.

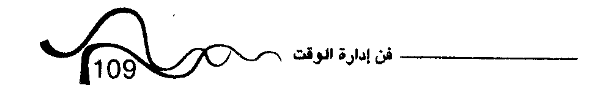
إدارة الوقت لا تعنى أداء الأعمال بشكل أكثر سرعة، بقدر ما تعنى أداء الأعمال الصحيحة التى تخدم أهدافنا وبشكل فعال.

الوقت والنجاح

لا نجاح من دون أن يعرف المرء كيف يصرف وقته.

فالوقت ليس شيئاً يمكنك توقيفه حتى يتسنى لك معرفة ما تفعل به.

ولا هو مثل المال يمكن ادخاره، أو تخزينه لوقت الحاجة، وإنما هو العمر الذى لا بدّ من أن ينقضى سواء استعملناه فى خير أم فى شر، أو تركناه حتى يمرّ وينتهى.



إن الوقت لغز عجيب، كما هى الحياة..

يقول أحد الحائزين جائزة نوبل وهو: " ريتشارد فينمان" " نتعامل، نحن، علماء الفيزياء. مع الوقت يومياً، ولكن لا تسألنى عن ماهيته، إنه أصعب مما نستطيع إدراكه...".

إنك لا تملك وقتك أبداً، وإنما فقط تملك حق التصرف فيه... فإذا لم تتصرف فيه فهو الذى سيتصرف فيك.

فأنت والوقت مثل عدوّين فى حالة مواجهة: كل واحد منهما يوجه سلاحه إلى الآخر فأيهما يقتل صاحبه ينجو، وإلاّ فإنه يقتل على يديه.

فإذا أنت لم تقتل الوقت بالعمل، فإنه سوف يقتلك بكل ما لا ينفعك.

ولكى نعرف أهمية الوقت فلا بدّ من الاقتراب إلى فهمه، وإن كان ذلك أمراً صعباً..

لكى يضبط التعامل معه، ولكى يعرف متى يعمل هذا، أو ذاك، ومتى يفترض أن يكون هذا الشىء فى

هذا المكان دون غيره. ومما لا شك فيه أن الشمس المتقوسة فوق الرؤوس يومياً، كانت المقياس الأول للوقت، وتلا ذلك ربما، **ظل عصا** زرعت فى الأرض - **ساعة شمسية بسيطة.**

أولاً: حدد الساعات التى تريد أن تقضيها فى الأعمال المختلفة

وحاول أن تتقيد بها ولو بنسبة ٧٠٪ فسرعان ما تجد أنك أنجزت الكثير وزاد لك وقت إضافى:

مثلاً حدّد عدد ساعات العمل، وعدد الساعات التى تريد قضاءها أمام التلفزيون وعدد الساعات التى تريد قضاءها مع أصدقائك وعدد ساعات الترفيه مع العائلة.

وتقيد بذلك ما استطعت لمدة أسبوعين فقط، فسوف تجد ما يلى:

(أ) وقف الانجرار غير المقصود وراء النزاهات والأمور التافهة.

(ب) وقف تداخل الأمور والأعمال بعضها فى بعض، وفى الحقيقة فإن التخطيط يعطيك وقتا إضافى كما يريح أعصابك أيضا.

ولو لم تخطط لوقتك فإنك فى الحقيقة لا تضيع وقتك بل تضيع أعمالك. إن الطلاب الذين يتوجب عليهم أن يدرسوا لامتحان أو يعدوا رسالة فصلية يزعمون أنهم لا يقدرون على الدرس إلا إذا كانوا فى حال نفسية ملائمة. وغالبا ما تكون النتيجة أنهم يؤجلون الشغل إلى ما شاء الله ولا يستمتعون بأوقات فراغهم لأنهم دائمو القلق على الشغل الذى ينتظرهم.

أخيرا يدهمهم الوقت ويرغمهم على الجهد المضنى، وعلى رغم التجارب التى يمرون بها فلا يخطر لهم أن التخطيط المتقن هو أقرب إلى الصواب، بل ينتهون إلى الاعتقاد أنهم لا يستطيعون العمل إلا تحت تأثير الضغط.

إن الذين يكرهون التخطيط هم الذين يتخيلون صورتين: الأولى صورة المخطط المفرط فى الدقة

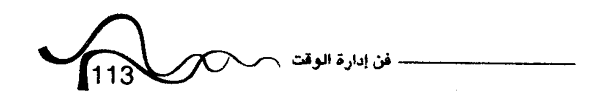
الذى يحاصره التفكير فى الموعد الأخير لانجاز العمل، والثانية صورة المتهاون المنكر للتخطيط الذى يعمل طوال الليل حين يطيب له العمل لكنه لا يحجم عن ترك عمله فجأة ليذهب فى نزهة تدعوه إليها شمس مشرقة.

كلتا الصورتين تفتقر إلى الدقة والصواب. فالمخطط الصالح هو الذى ينظم أوقاته وفقا لحاجته ويقيم توازنا حسنا بين العمل والفراغ والاسترخاء.

ومنكر التخطيط يخسر حريته تماما عند اقتراب المواعيد والاستحقاقات.

وتذكر دائما: أن التخطيط السليم هو المفتاح لتوفير وقتنا الضائع وتنظيمه.

حقا، إن من حاز على عادة التنظيم فهو يكتسب وقتا أطول، أما الذى يعتمد على الفوضى فهو قد يرى نفسه مشغولا طوال الوقت ولكنه ليس كذلك.. فهو مشغول بصرف الوقت، وليس بانجاز الأعمال.



إن مدة أربع وعشرين ساعة فى اليوم الواحد مدة كافية للكثير من العمل، والكثير من الانجاز، ولكن تضييع ساعات كثيرة هى التى تجعلها ضيقة..

وكل من يشعر بأنه بحاجة إلى وقت إضافى لانجاز ما عليه يعانى فقط مشكلة التنظيم.

إن الوقت هو الحياة بعينها، ومن تركه بدون تنظيم أهدره فى مجالات سخيفة، وتبقى عليه واجباته الأساسية، فيشعر دائما بضيق الوقت..

إن معظم المحن هى من نتائج الوقت الذى يساء استخدامه.. بينما تعود كل الانجازات إلى الاستغلال الجيد للوقت..

ثم إنك سوف تجد الوقت الكافى لانجاز كل حاجاتك إذا أنت نظمته، وهذا يتطلب وضع جدول بعين الاعتبار ما يجب عليك عمله مقسما على الزمن..

إن البعض قد يكون دقيقا فى صرف أمواله، فيحسب دائما حسابا للحاجة، والإنفاق. كما يحسب

حسابا دقيقا للواردات والصادرات، ولكنه يكون مهملا فى ما يرتبط بوقته، فالخسارة فى الأموال قد تعوض، ولكن خسارة الوقت لا يمكن تعويضها، فكل دقيقة تضيع لا تعود أبدا، ولهذا فإن عليك أن تصرف أوقاتك ضمن جدول زمنى محدد، وميزانية دقيقة.

والمطلوب هنا هو تقسيم الأفعال على الزمن عبر وضع خطة لما تريد فعله فى غدك، وتقدير متوسط الوقت الذى يتطلبه كل فعل منها.

وإنه من الأهمية بمكان أن تعرف أنه لن يستطيع أحد أن ينظم وقتك إلا أنت، فحاجاتك تختلف عن حاجات الآخرين، وانتظامك الداخلى صفة خاصة بك مثل بصمات أصابعك، فلربما تكون من أصحاب الإيقاع البطىء، بينما يكون غيرك من أصحاب الإيقاع السريع وقد يملك أحدنا مخزونا عظيما من الطاقة يعينه على ساعات العمل المتصلة بينما يجد آخر أنه لا يحتمل الاستمرار إلا قليلا، مع أن هذا الاختلاف لن يغير من مقدار الانجاز الكلى على

المدى الطويل.. لكن المهم أن يقوم كل واحد منا بوضع جدول زمنى مناسب لإيقاعه الداخلى..

إن المهم إذن هو مراعاة الانتظام الداخلى فى أبداننا، ووضع ميزانية متناسبة معه لصرف الوقت لانجاز الأعمال.

أى أنه ليس من المهم أن تلتزم بتنظيم معين لوقتك مثلما ينظمه صديقك، ولكن المهم أن تكون لك طريقة معينة ترتضيها فى ما يتعلق بتنظيم الوقت. ولسنا بجانب الصواب إذا قلنا إن الوقت هو الوعاء الذى تتعاطى نشاطك من خلاله. فلا غنى لك على الإطلاق عن ذلك الوعاء. لا بد إذاً من تحديد شكل هذا الوعاء والعناية به. وهو من صنعك أنت وطريقة استخدامه من وضعك وهى خاضعة لمشيئتك. فلا بد لك إذاً من تنظيم الوقت ولكن بالطريقة التى ترتضيها بحيث تكون لك عادة وقتية، أو جدول زمنى أو تقسيم ليومك بحيث تعتبر الوقت بمثابة ميزانية يومية تقوم أنت برصدها وتوزيعها على بنود معينة.

وطبيعى أنك فى تنظيم وقتك ستظل مالكا لناصية ذلك التوزيع، فلا تخضع له خضوعا أعمى غير قابل للتعديل، بل إنك تدخل التعديل المناسب كلما وجدت لذلك ضرورة. ولكن لا تترك نفسك ووقتك خاضعين للتلقائية ونهبا للمصادفات. وعليك بتوجيه أنظار أسرتك وأصدقائك إلى ضرورة احترام الروتين الزمنى الذى وضعته لتسيير دفة حياتك. فالواقع أنك ما لم تحمل غيرك على المحافظة على احترام نظامك الزمنى الذى ارتضيته لنفسك، فإنك ستكون خاضعا لكثير من التشتيت وتضييع الوقت سدى.

ثم هناك أيضا طريقة تنظيم للعمل وإعطاء أولويات لأعمالك. والواقع أنك إذا حللت حياتك اليومية، لوجدت أنها بمثابة سلسلة من العمليات التى يتكرر معظمها كل يوم، فليس من بأس إذا من وضع تلك العمليات فى سلسلة متجانسة بحيث تأخذ شكل تقليد يمارس كل يوم بالطريقة نفسها. قد يقول لك قائل: "أليس فى هذا جمود؟" الإجابة بالنفى، إذ إن

الجمود هو أن تكون أسير تلك السلسلة من التقاليد حتى ولو تعارض الروتين الذى وضعته لنفسك مع مصالحك الحيوية التى تنشأ فجأة وبغير توقع. ولكننا لم ننصحك بأن تعطل مصالحك الحيوية ملتزما بالروتين، بل قلنا لك إن الروتين يساعدك على انجاز أعمالك بحيث يكون خاضعا لإمرتك وبحيث تكون على استعداد لإدخال التعديلات المناسبة فيه، لأنه من صنعك أنت وهو خادمك المطيع برغم أنك تستهدى به وتلتزم بترتيبه. ذلك أن ذلك الالتزام ما دامت الحياة تسير سيرا طبيعيا سيجعل حياتك أسلس كما سيجعل إرادتك بقوتها متجهة إلى ما هو أعلى وأخطر شأنا من تلك الأعمال. إنك ستوفر ذكاءك ونشاطك الابتكارى لما هو أعلى مستوى من تلك الأعمال الروتينية.

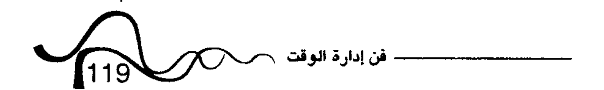
وتأكد أنه مع وضع قائمة يومية بأعمالك، فإن أقل جهد تبذله سيعود عليك بأضعاف من الفوائد. وتذكر فى هذا الصدد قول تورو: "لا يكفى أن يكون

المرء مشغولا، بل إن السؤال المهم هنا هو: ما هى المهمات التى تشغلنا".

ثانيا: لا تلتزم بما يتجاوز طاقتك

إن كثيرين يلتزمون بأعمال لا ارتباط لهم بها، ولا يرغبون فيها، وربما يتحملون مسؤوليات تتجاوز طاقاتهم، فقط لأنهم يعجزون عن أن يقولوا: "لا". وهم إذ يفعلون ذلك، لا لرغبة ذاتية فى المساعدة، بل لأنهم يخافون إغضاب الآخرين أو لأن شعورهم بعدم الاطمئنان يجعلهم متكلين على رضا الناس. فهم مستعدون لتلبية كل طلب مهما يكن مزعجا. ولشدة رغبتهم فى كسب المدح والتقدير، فإنهم يغفلون الإشارة إلى ما كلفهم العمل المطلوب من وقت ومشقة.

إن مشكلة العاجزين عن قول "لا" هى أنهم يرتبطون بالتزامات ووعود يعجزون عن تنفيذها، فيشعرون بالغبن والإرهاق وينقمون على أنفسهم



وعلى الآخرين. إنك تستطيع أن تتعود على التفكير المسبق قبل أن تقبل تكاليف الآخرين لك. يمكنك أن تقول لكل من يطلب منك القيام ببعض الأعمال:

"اسمح لى، فإن على التفكير فى الأمر قبل إعطائك جوابى" حتى لا تتهمك فى أعمال لم يجدر بك القيام بها أصلا.

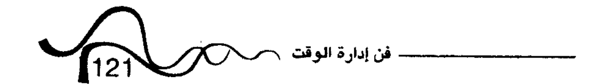
ثالثا: استغل الفراغات بين الأعمال

نحن غالبا نسارع إلى الانتقال من نشاط إلى آخر، لكن الفترة القائمة بين عملين كثيرا ما تضيع. ونقول لأنفسنا: "لا فائدة من بدء عمل جديد بين هذا وذاك" فإذا كان علينا مثلا كتابة تقرير يستغرق فى نظرنا أربع ساعات، فلا يخطر لنا أن نعالج هذه الوظيفة بتجزئة الوقت ثمانية أنصاف ساعة ونبرر موقفنا بالادعاء، أن الاندماج فى العمل يتطلب أوقاتا أطوال. وننسى أنه سبق لنا برمجة النشاط التالى الذى قد يكون الاستماع إلى نشرة الأخبار أو حضور

برنامج مثير فى التلفزيون. إن أكثر الذين يشكون من ضيق الوقت، على رغم ازدياد أوقات الفراغ، هم الذين لا يحسنون الإفادة من الأوقات العارضة والفرص الضائعة فى حياتنا العصرية. ينقضى الكثير من الوقت فى الانتظار، ولو أحسنا استغلال ثلث الحالات لأضفنا الكثير إلى وقتنا. فإذا تعودت أن تحمل قلما وأظرف للرسائل، فإن بإمكانك أن تكتب رسائل إلى أصدقائك كلما كنت فى عيادة طبيب، كما يمكنك حمل كتاب لمطالعته أو حمل دفتر وكتابة كتاب.

رابعا: إبدأ العمل فى الوقت الذى تقرره بلا تأخير

إن الشروع فى العمل، هو أصعب مراحل العمل.. ولذلك فإننا ما إن نتجاوز مرحلة الشروع فورا فى العمل نتمهل فى تناول الفطور ثم نقرأ الجريدة من أولها إلى آخرها. نراجع راسئلنا واحدة واحدة لنرى أيها يحتاج إلى جواب عاجل، ثم نجرى مكالمة هاتفية،



وأخيرا نقرر أن الإسراع فى كتابة رسائلنا أمر غير ضرورى يمكن تأجيله إلى سبت آخر. ولكن حين نجلس للعمل نجده لا يستغرق سوى وقت يسير، فنأسف لأننا لم نباشره من قبل.

المشكلة ذاتها تعرض لنا حين نتورط فى عدد من الوظائف الصغيرة قبل التركيز على الوظيفة الرئيسية. وفى توزيع جهودنا على هذا المنوال نضيع وقتا كثيرا.

خامسا: ليكن الحفاظ على وقتك أهم من مجاملة الآخرين

أحيانا تبتلى بشخص يريد أن يسرد لك حديثا تافها لا يرتبط بدنياك ولا بآخرتك. ولأنك لا تريد مقاطعته، فإنك تخسر الكثير من وقتك وأعمالك، وتخسر مواعيدك أيضا.

فتعلم كيف تقاطع الطرف الآخر بتهذيب كأن تقول له: "أعذرنى لأن على الانصراف" فهذا أفضل

بكثير من الاستماع بنرفزة، وضيق صدر إلى متحدث يستمر فى الكلام مثل سيل دافق من خرطوم ماء.

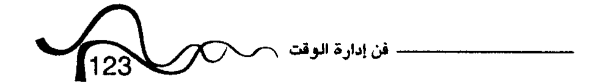
سادسا: رتب أشياء الدار

تراكم الأشياء بلا ترتيب يأكل الوقت من دون أن نحس بذلك، كما يرهق الأعصاب ايضا.

إن التفتيش عن مطرقة أو فتاحة علب لفترة من الوقت يضيع عليك وقتك كما أن فيه عذابا مبرحا، ولا فرق إن كنت تسكن دارا كبيرة من عشر غرف أو شقة من غرفة واحدة، فأنت تخسر كثيرا من وقتك عندما لا تجد ما تبحث عنه. وأحد أجمل الأقوال المأثورة عبر العصور هو: "ليكن مكان لكل شىء، وليكن كل شىء فى مكانه".

والتراكم يعنى فى الواقع عملا غير منجز يستهلك الكثير من الوقت.

فكلنا يحتاج إلى ترتيب يبقى الأشياء فى أمكنتها ويجعل حياتنا منظمة.



بعض الناس يصلبون أعمارهم على شاشة التلفزيون، فهذا الصندوق السحرى يجرك إليه ساعات طويلة وأنت لا تحس بها.

قد يكون التلفاز مسليا ومثقفا، إلا أنه يسلبنا الوقت. ومراجعة جدول البرامج هى الترياق الناجح للمشاهدة العشوائية لكل ما يظهر على الشاشة.

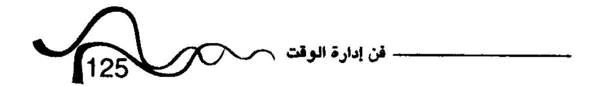
فاختر بعناية ما تنوى مشاهدته لتصرف وقتك على نحو أكثر إفادة.

وفى الختام، فإن أهم ما يرتبط بالوقت هو تنظيمه. فالذين عندهم وقت لا يعملون عادة أقل من الذين ليس لديهم وقت، لكنهم يعرفون كيف يميزون الأوليات ويتقيدون بما يتخذونه من قرارات. ونحن لو تعلمنا حسن استعمال وقتنا لالتزمنا منهجا يبدل حياتنا بكاملها ويساعدنا على حسن انجاز أعمالنا.

كثيراً ما نجد أنفسنا عاجزين عن إيجاد وقت لزيارة صديق، أو حتى الاتصال به هاتفياً، ونعتذر بأننا مشغولون، وكثيراً ما نجد أنفسنا نتخبّط فى عمل واحد بدأناه قبل أسبوع ولم ننهه بعد، لأننا ببساطة نبدؤه ثم نتركه، ونبدأ عملاً آخر ثم نتركه، ونعود إلى الأول. أحياناً، نضيع الكثير من الوقت فى إتمام مهام قد لا تكون مستعجلة ولا مهمة، لكننا نقوم بها لأننا نحبها أو لأنها سهلة، ونترك المهام المهمة التى تؤثر فى إنتاجيتنا، وتكون النتيجة إرهاقاً عصبياً وتوتراً وتسرُّعاً فى انجاز أعمال نتركها دائماً إلى آخر لحظة.

راقب نفسك:

قبل أن نبدأ فى تدبير وقتنا، نحتاج أولاً إلى أن نحصر وندوّن، ثم نحلل ما نفعله حالياً: كيف نقضى أوقاتنا كل يوم؟



راقب خط سيرك اليومي، واكتب مثلاً، أنك تضيع ساعتين في اليوم في قراءة الـ"إيميلات" الطفيليّة، التي لا تعرف حتى أصحابها، وساعات عديدة في مشاهدة برامج تلفزيونية، على الرغم من أنها لا تعجبك فعلاً، وفي قضاء ساعات في ألعاب على مواقع اجتماعية مثل "الفيسبوك". إذا جمعت هذه الساعات على بعضها، تجدها تمثل نسبة كبيرة من وقت يتسرب من بين أصابعك، كما يتسرب الماء من دون أن تشعر به. غير أنه من خلال تحديد الأولويات، واختيار الأعمال الأكثر أهمية من بين كل الأعمال التي تنوي القيام بها، سترتفع إنتاجيتك، وسوف تُنهي عدداً أكبر من الواجبات التي تجثم على صدرك، بل قد يَفيض لديك وقت حُرٌّ تُمارس فيه هواياتك وتَزور فيه أصدقاءك.

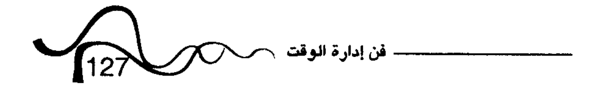
ضع برنامجاً:

أول **خطوة عليك أن تبدء بها، هي أن تضع جدولاً** يومياً وأسبوعياً، **حكيم لوقتك، فإنّ عليك أن تكون**

استغلالية للفرص. ليس كل الوقت الفارغ وقتاً ضائعاً. فمثلاً، إذا كان لديك موعد مع أحد ثم اعتذر. وقال إنه لن يأتى، عليك أن تنظر فوراً فى لائحة مهامك لذلك اليوم، وتملئ ذلك الفراغ بشىء مفيد. استغل الوقت الزائد عندكِ جيداً.

"لا أفعل شيئاً":

كثيراً ما نهدر الوقت فى قراءة "إيميلات" نعتبرها مستعجلة، لكنها فى الحقيقة غير مهمة، أو فى الانشغال بترتيب الغرفة، فقط لكى نتفادَى الدخول فى العمل مباشرة. إذا كنت من الأشخاص الذين يؤجلون دائماً عمل اليوم إلى الغد، فحاول فعلاً أن تجلس من دون أن تفعل شيئاً مدة ١٥ دقيقة. على الأقل، فإنك خلال هذه الوقفة للراحة، ستتأمّل وتفكر وتضع مكانه. إنّ ذلك الكوب الوحيد إذا تراكم مع أكواب وملاعق وصحون أخرى، سيجعل المطبخ غارقاً فى فوضى كبرى وفى حاجة إلى حملة تنظيف كان من الممكن تفاديها.



استعمل المذكرات:

تَفاد أن تحدث أشياء تفاجئك وتؤخرك فى آخر لحظة، وابتدع أشياء تُذكرك بما لا يحق لك نسيانه، واستعمل ورقة وقلماً أو ملصقات أو مذكرات. استعين أيضاً بحيلة "الفعل والصورة" لكى تتفادى تضييع وقت ثمين فى البحث عن أشياء يمكن تفاديها. فمثلاً، لكى تتفادى الشروع فى البحث عن السيارة، فى آخر لحظة قبل خروجك، حاول بمجرد أن تدخل البيت، وأنت تضع مفاتحيك على التلفزيون، أن تتخيل أن الصوت الذى أصدرته المفاتيح، هو فرقعة كبيرة.

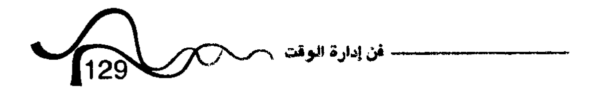
عندما تبدء فى البحث عن مفاتيحك، اسأل نفسك: ماذا حصل عندما وضعتها آخر مرة؟ وعندئذٍ عليك أن تتجزها بسرعة. إن أنهيت كل مشاغلك فى وقتها، ونظّمت وقتك جيداً، بالتأكيد ستجدى حيّز أكبر من الوقت لرؤية أصدقائك وزيارة أهلك والاستمتاع برفقتهم.

هناك قاعدة شهيرة تُسمّى قاعدة ٢٠/٨٠، يعرف كل المتخصّصين أنها تساعد كثيراً على تحسين مهارة الفرد وقدرته على تدبير وقته بشكل ممتاز.

لكن، ما هى قاعدة ٢٠/٨٠؟

بعد سنوات من الدراسة والتحليل، تَوصّل عام اقتصاد إيطالى يُدعى فيلففريدو باريتو، إلى أن العالم لا يعرف مساواة فى توزيع الثروات، وذلك بنسبة كبيرة وصلت إلى أن ٢٠ فى المئة من بَنى الإنسان يملكون ٨٠ فى المئة من الأموال، وأنّ هذا المبدأ ينطبق أيضاً على مجالات أخرى، وليس فقط المال والاقتصاد. وقد أطلق على هذا المبدأ أيضاً اسم "القلّة المؤثرة والكثرة الضعيفة". ونقول إنّ ٢٠ فى المئة من الشىء، هى **المسؤولة عن إنتاج ٨٠ فى المئة** من النتائج.

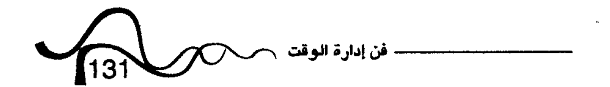
وإذا طبّقنا هذه القاعدة على مفهومك لتنظيم الوقت، سنجد أنّ ٢٠ فى المئة من العمل الذى تقوم



به، قد يستهلك ٨٠ فى المئة من وقتك، وهذا إهدار حقيقى للطاقة والمجهود. ويمكننا أيضاً أن نقول إنّ ٢٠ فى المئة من المهام، التى يمكنك القيام بها، تكون مسؤولة عن إنتاج ٨٠ فى المئة من النتائج. لهذا، ولكى تستغل وقتك بطريقة فعّالة، عليك أن تحدد ما هى الـ٢٠ فى المئة من المهام التى يمكن أن تدرَّ عليك ٨٠ فى المئة من النتائج، وتركّز عليها، بدل هدر مجهودك فى أشياء تافهة.

وقد تتساءَلين: كيف أعرف ما هى المهام التى يمكن أن تدخل ضمن فئة الـ٢٠ فى المئة المؤثرة؟ هنا اسأل نفسك: هل تبدء العمل دائماً بإتمام المهام المستعجلة؟ هل تمضى الكثير من وقت عملك فى العمل، من أجل أشخاص آخرين، فقط مجاملة لهم، على الرغم من أن مهامهم ليست أولوية بالنسبة إليك؟ أو تعمل فى مهام ليست فعلاً مستعجلة؟ هل تجد نفسك تتذمّر طوال الوقت من العمل الذى تقوم به لا يعجبك؟ إذا كان الجواب عن كل هذه

الأسئلة "نعم". فاعلم أنك تهدر مجهودك فى انجاز الـ٨٠ فى المئة الضعيفة وغير المؤثرة، وأنّ ما عليك أن تفعله، هو العكس. اسألى نفسك: هل المهام التى تقوم بها هى فعلاً ما تحب القيام بها؟ هل العمل الذى تمارسه حالياً، هو ما سيؤدى بك إلى تحديد أهدافك؟ هل تشعر بالسعادة وأنت تعمل؟ إذا كان جوابك عن هذه الأسئلة "نعم". فاعلم أنّ المهمة التى تقوم بها حالياً تنتمى إلى الـ٢٠ فى المئة المؤثرة، وأنها ستنتج الـ٨٠ فى المئة من الإنتاج. ما عليك الآن فعله، هو كتابة لائحة تُدوّن فيها كل المهام والأعمال، التى عليك أن تقوم بها خلال الأسبوع المقبل، وأن تقسم هذه اللائحة إلى جزئين: الأول تضعف فيه الأعمال التى تنتج ٨٠ فى المئة، والثانى للأعمال التى تنتج ٢٠ فى المئة فقط. وهكذا تخصّص أفضل أوقاتك للأعمال التى تنتج ٨٠ فى المئة، وبالتأكيد سوف يصبح إنتاجك أكبر بكثير من السابق.



النظام.. سمة الشخصية الناجحة:

أيها القارئ توقف قليلاً لتسأل نفسك هذا السؤال: هل أنا شخصية منظمة، أم لا؟ ولكى تستطيع أن تجيب على هذا السؤال، لابد أن تتعرف على معايير الشخصية المنظمة:

أولاً - يقتطع يوميًا جزءًا من وقته؛ ليتفكر فى وظائفه ويخطط لها، وذلك فى الأوقات الهادئة التى يكون الذهن فيها حاضرًا، خاصة فى أول ساعات اليوم، بدلاً من الأوقات المزدحمة بالعمل.

ثانيًا - يحدد أهدافًا واضحة مكتوبة ومحددة، ويحدد مواعيد الإنتهاء من هذا الأعمال.

ثالثًا - يعد قائمة أعمال يوميًا، ويرتب الأعمال على حسب أهميتها، ويعطى أولوية لأداء الأعمال الهامة أولاً، وينجز خطته اليومية فى الوقت المحدد.

رابعًا - يحتفظ بجدول زمنى فيه وقت احتياطى، يسمح بمواجهة أى أزمات أو مواقف غير متوقعة.

خامسًا ـ يفوِّض كل شيء يستطيع تفويضه.

سادسًا ـ لديه القدرة على أن يقول "لا" لطلبات الآخرين، التى تمنعه من أداء الأعمال الهامة، لاسيما إن كانت هذه الطلبات غير مخططة.

سابعًا ـ يبحث عن كل الحقائق والمعلومات قبل اتخاذ القرار.

ثامنًا ـ يتحرك دائمًا بجدول أعمال، فلا يترك نفسه للأحداث تسيِّره.

تاسعًا ـ يؤدى أعماله المطلوبة على أكمل وجه، ويحضر فى مواعيده ولا يتخلف إلا بعذر.

عاشرًا ـ لا يطغى لديه عمل على عمل، وهو يقوم بكل شيء بناء على ترتيب مسبق يُلزم نفسه به، فهو شخصية متوازنة بين العمل أو الدراسة من جهة وبين صلة الأرحام من جهة ثانية، والترفيه عن النفس من جهة ثالثة...إلخ.

■ ■ ■

قيـود
على الطريق

وهناك بعض القيود التى تعترض المرء وهو يسير فى طريقه لتنظيم ذاته، فكن على حذرٍ منها أيها القارئ:

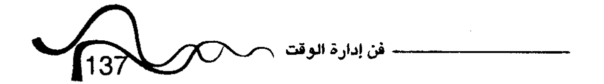
أولاً ـ التهاون فى استغلال الوقت،

وتضييعه فى التوافه من الأمور.

فالنفس إذا تعودت الحرص على الأوقات واستغلالها فيما ينفع ويفيد دفعها ذلك إلى تنظيم جميع أمور الحياة، ولذا فلتكن حكمتك (الوقت هو الحياة فلا تُضيعه، وساعد غيرك على الاستفادة منه).

ثانياً ـ عدم التفريق بين الأهم والأقل أهمية:

إذ أن بعض الناس ينشغل بالكماليات والثانويات، ويستفنذ وقته فيها، ويُهدر ويُفرِّط فى الضروريات



والكليات والفرائض والواجبات، فهو كمن بذل جهده واستفرغ وسعه وبذل ماله فى اختيار ألوان منزله، وقصَّر تقصيرًا كبيرًا فى قواعد وأعمدة وجدران ذلك المنزل، فآل به الأمر إلى أن انهدم المنزل على من فيه ولم ينفعه ما اختاره من جميل الألوان، لذا لابد على المرء أن يفرق بين الأهم والأقل أهمية، فيبدأ بالأهم قبل المهم، فليس هناك من الأعمال اليومية ما لا يحتاج إلى تخطيط.

ثالثًا ـ سوء التوقيت فى انجاز العمل:

إما بتقديمه عن وقته المناسب أو تأخيره عنه:

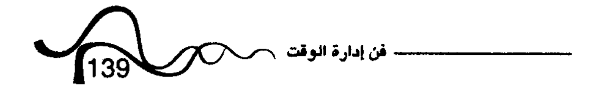
والمتأمل فى هذا الكون يتبين له أن الله جل وعلا قد جعل لكل شىء وقتًا محددًا، لا يتقدم ولا يتأخر عنه كتقلب الليل والنهار، وطلوع الشمس وغروبها، واختلاف الفصول وإثمار الأشجار وتكاثر الحيوان، وغير ذلك.

وعلى هذه السنن الإلهية كان شرع الله المنزَّل كأوقات الصلوات والصيام والحج والزكاة وغيرها

من الأعـمـال، وبالتـالى فـيـجب على الإنسـان أن ينسـجم مع هـذا الكون؛ فـينظم حـيـاته ويجـعل كل شىء فى موضعه المناسب، ومخالفة ذلك ليست إلا أعمالاً لا فائدة منها لأنها تصبح كمن يرجو الثمرة قبل وقتها، فتصير أعمالاً قد مضى وقتها وانتهت فـائدتهـا، ورُبما يتـعب الإنسـان ويكدح ويعـمل بجـد ولكن الفوضى فى عدم ضبط الأعـمـال بأوقـاتهـا أفقدته ثمرة عمله.

رابعاً ـ عدم اكتمال العمل:

فكثـيـر من الناس تمضى حـيـاتهم فى أعـمـال ومـشـاريع يخطون خطواتهـا الأولى ثم يتـركونهـا إلى غيرها قبل اكتمالهـا، وهكذا إلى غيرها، وتنقضى أيامـهـم فى بَذر لا يُرى حـصــاده ولا تُجنى ثمـاره، وتتـراكم الأعـمال وتكثر الأعبـاء، والحـيـاة محـدودة والإمكانات مـثل ذلك، وإذا بالأيام تولّت والإنســان يجرى وراء سراب.



خامساً ـ تكرار العمل الواحد أكثر من مرة ظناً منه أنه لم ينفذه قبل ذلك:

كأن تبدأ فى قراءة فصل من كتاب، ثم تنشغل بغيره من الأعمال، وتعود مرة أخرى لقراءة نفس الفصل مرة أخرى، وهكذا، تكرر العمل الواحد دون جدوى.

فالتعود على تكرار العمل بعد الفراغ منه دون حاجة لذلك يقلل إنتاج الإنسان فى الحياة، ويُضيِّع عليه كثيرًا من الفرص التى كان من الممكن أن يستغلها فى الشىء الكثير لدنياه وآخرته.

سادساً ـ عدم ترتيب العمل عند تنفيذه وانجازه ترتيباً منطقياً منظماً:

ينطلق بعض الناس إلى انجاز أعمالهم بلا ترتيب أو تنظيم، فلا يبالى أحدهم إذا بدأ بالمقدمة أو بالخاتمة، كمن يبنى منزلاً فيبدأ بإعداد مستلزمات السقف قبل أن يبدأ فى إعداد القواعد والأساسات، أو من يبدأ الإعداد لقطف الثمار قبل بذر البذور وزرع الأشجار.

وهذا الإعـداد والتـرتيب والتنظيم مطلوب، وإلاّ فرُبَّما قضى الإنسان كثيرًا من الأوقات، وبذل كثيرًا من الجهود والإمكانات فى أعمال رُبَّما لا ينتفع بها لعدم مجيئها فى وقتها ومكانها، ويضطر لتكرارها مرة أخرى، ولو تريَّث قليلاً ونظَّم عمله ورتَّب جهده لما خسر كل هذا من حياته وجهده وإمكاناته، والسبب فى ذلك كله الفوضى والعشوائية.

وبعد أن تعرَّف الإنسان على أهم العوائق التى تعوقه فى طريقه لتنظيم ذاته، يستطيع أن يعلم السبيل لتنظيم ذاته؛ إذ أن تشخيص المرض هو أول الطريق لعلاج ذلك المرض، ولكن كيف ينظم المرء ذاته؟ وماذا سيجنى إذا تمكن من السيطرة على ذاته وتنظيمها؟

نقاط عملية لاستثمار الوقت

إن الوقت هو الحياة، ومن ضيع وقته فقد ضيع حياته، وإنه لمن العجب كل العجب أن نجد أناساً

يستهينون بأوقاتهم ويضيعونها.. سدى وهملاً، فتمر أعـمـارهم ويتـركـون دنيـاهم ولا أثر لهم يذكـر، ولا تذكرهم صفحات التاريخ بل ولا يذكرهم الأحياء..

إن الذين لا يدركون أهمية أوقاتهم هم أكثر الناس تضييعاً لها، وإلا فلم يحافظ على وقته من لم يعلم قيمته؟!! اليك هذه الخطوات للاستفادة من وقتك:

- رتب أهدافك... أهداف حـيـاتك عـمـومـاً ثم أهدافك المرحلية ثم أهدافك القريبة جداً واجعلها لا تغيب عنك أبداً.. ستشعر بالفارق الكبير.. إن الذى لا يدرى إلى أين يسير سينتهى حتماً إلى نقطة.

- بعـد تدوينك لأهدافك بوضـوح ينبـغى لك أن تسأل نفسك فى كل عمل تقوم به.. هل هذا العمل يقربنى من أهدافى أو يباعدنى عنها أم يقف بى فلا يقربنى ولا يبـاعدنى أم أنه ربما يقربنى وربما لا.. وعليك ألا تقدم على ذلك العمل إلا إذا وجدته يقربك من هدفك..

- سئل أحد الإداريين الناجحين: ما الذى يمنع الناس عن النجاح؟ فأجاب: الأهداف غير الواضحة.

- ليس عيباً مطلقاً أن تكتب أهدافك بخط واضح وتعلقها على جدار الغرفة أو أن تحملها فى كارت واضحة فى حقيبة يدك.. وأن تتدبرها كل وقت..

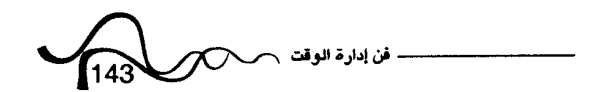
- ركز على أهم الأعمال التى تنتج النتائج المرغوبة واترك الأعمال التى ربما تنتج وربما لا تنتج.. وبعبارة أوضح أهمل من الأعمال قليل الفائدة..

- حاول أن تستعمل الكتابة فى انجاز الأشياء وتذكرها فإن ذلك يباعد عنك القلق والهم وسوف تستطيع أن تنام بعمق إذا كانت واجباتك مدونة.

- المفكرة اليومية وسيلة ناجحة ولكنها تحتاج إلى أناس يقظين!!

- إياك أن تكتب برنامجاً يومياً تستغرق فى كتابته ساعة ثم تنساه فى مكان ما!!!.

- إذا وضعت لنفسك جدولاً للعمل والاستفادة بالأوقات فأعط فرصة للتعديل فيه عند الحاجة.



ـ لا تثقل على نفسك أثناء وضعك لجداولك ولا تكن مثالياً أكثر من اللازم وحاول أن تقترب من الواقع لتقترب من النجاح.

ـ ابتكر لنفسك خطة للاستفادة بأوقاتك بأقصى قدر ممكن ولتكن خطتك شاملة لجميع أولوياتك واهتماماتك.

ـ حدد موعداً لإنهاء الواجبات المطلوبة منك، وكذلك حدد موعداً لما تطلبه من الآخرين.

ـ لابد أن تحتوى خطتك وقتاً للراحة والرياضة والترفيه فإنها أوقات دافعة للنجاح والانجاز.. وليست أوقاتاً للفراغ!!!

الإدارة المثالية لوقتك

على لسان سلسلة من القادة السياسيين والمديرين الناجحين أغلبهم من الإدارة اليابانية والمالزية والأمريكية، بالإضافة إلى مجموعة من خبراء التنمية البشرية فى العالم العربى.

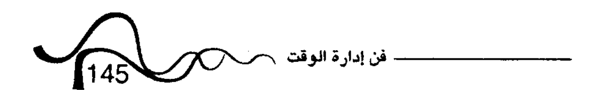
١ ـ الطريقة التى ينفق بها كل منا وقته، هى التى تحدد درجة تقدمه فى الحياة.

٢ ـ البعض يعرف الوقت أنه من ذهب، بيد أنى أعرفه بأنه هو الحياة، فمن ضيع وقته فقد ضيع حياته، ومن أحسن استثمار وقته فقد أحسن صناعة دنياه وآخرته.

٣ ـ الحياة لا تعد بالأيام والساعات والدقائق التى عشناها، وإنما تعد بالأحداث التى عشناها والتحديات التى تغلبنا عليها، والانجازات التى حققناها، والخبرات التى اكتسبناها.

٤ ـ من أهم التحديات التى نعيشها فى هذا العصر هى مشكلة قلة الوقت وحاجتنا الماسة لإدارته باحتراف واقتدار.

٥ ـ فى بداية الأمر اضطررت للإعداد المسبق لكل عمل أود تحقيق النجاح فيه، بعدها أصبحت أخطط لكل عمل أود القيام به، حتى



بلغت الإحتراف فى التخطيط لكل صغيرة وكبيرة من حياتى، ولذلك انتقل من نجاح إلى آخر وأوصى وأدرب العاملين بمؤسستى على ذلك.

٦ ـ إدارة الوقت تعنى ببساطة القدرة على التحكم فيه وتوجيهه واستخدامه وفق ما أريد أنا؛ لا يفرضه على الآخرون أو ما يمليه على الأمر الواقع.

٧ ـ من الآفات الشائعة التى نقع فيها نحن المديرين أن نستجيب للآخرين.

(الواقع ـ العرف ـ طبيعة الآخرين ـ للعواطف)، فنضطر لأداء أنشطة غير مهمة بطبيعة الحال على حساب أنشطة مهمة.

٨ ـ كلما كانت لدى أهداف كبيرة وواضحة، أجدنى أحسن استخدام كل المهارات والخبرات التى أعرفها عن إدارة الوقت،

والأكبر من ذلك أجدنى أبتكر وسائل جديدة للاستفادة من الوقت، حتى أتمكن من تحقيق هذه الأهداف، والعكس تماماً، يحدث عندما أفتقد أهدافاً كبيرة وواضحة.

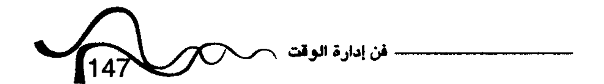
لائحة داخلية لإدارة الذات والمحافظة على الوقت

هى الدستور الداخلى للذات، والذى يمثل المرجعية الأخلاقية والتنظيمية والإدارية لتنظيم وإدارة وضبط العلاقة بين الفرد وبين الآخرين من حوله "منظومة المبادئ التى يعيش الفرد بها ولها"، التى يجب أن تتماشى مع معتقداته ومع أعراف وتقاليد وقوانين المجتمع الذى يعيش فيه.

وتتكون من منظومة متكاملة من المبادئ والقيم والقواعد المنظمة:

١ ـ الأخلاقية.

٢ ـ الإدارية.



٣ ـ الإجرائية.

٤ ـ الإنسانية.

التى يجب أن تغطى جميع محاور العلاقة بين الفرد وكل ما يحيط به أهمية وجود لائحة داخلية للذات:

١ ـ المرجعية الأخلاقية والتنظيمية لكل أعمال الفرد.

٢ ـ تنظيم العلاقة بين الفرد وكل من يتعامل معه.

٣ ـ التزام أدبى للفرد على ذاته يمنحه جدية فى تنفيذه والتمسك به فى كل الظروف.

٤ ـ إدارة رئيسية فى تحقيق الضبط الإدارى والتنظيمى لوقت الفرد، وكذلك هى سياج حامٍ له من إهدار الوقت فى غير منفعة.

٥ ـ القدرة على استثمار ثمار الأخطاء والنجاحات السابقة.

العناصر الأساسية فى اللائحة الداخلية للفرد

أولاً: المبادئ الستة للوقت فى حياة المسلم:

١ ـ فقه توقيت العبادة، حيث لكل وقت عبادته الخاصة به.

٢ ـ فقه الأولويات، حيث إن الأعمال بدرجة أهميتها وأولويتها.

٣ ـ دقة الإلتزام بالمواعيد.

٤ ـ ترك الفضول فى كل شىء؛ من أفكار واهتمامات ومأكل ومشرب وملبس والأقوال كذلك.

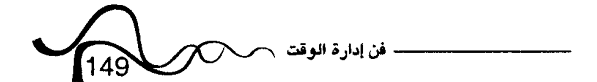
٥ ـ التعامل المميز خاصة مع الأوقات الفاضلة.

٦ ـ ارتباط النظام اليومى للمسلم مع الفطرة ومع حركة الكون من حوله.

ثانياً: المهارات الثمانى الأساسية لإدارة الوقت:

١ ـ تحليل الأنشطة.

٢ ـ تخطيط الوقت.



٣ ـ التعاون والتفويض.

٤ ـ تحديد بداية ونهاية لكل نشاط.

٥ ـ التغلب على المضيعات الشائعة للوقت.

٦ ـ التغلب على آفة التسويف.

٧ ـ تفعيل الأوقات البينية.

٨ ـ الإحتفاظ بالهمة العالية والإرتقاء بالتنفيذ.

ثالثاً: المهارات الإحترافية لإدارة الوقت:

١ ـ توظيف وتفعيل اليخرين فى خدمة أهدافك.

٢ ـ أوقاتك تحت سيطرتك وقيادتك.

٣ ـ تحديد وتفعيل مربع التميز والإبداع الخاص بك.

٤ ـ تنظيم علاقاتك الإجتماعية فى دوائر منتظمة.

٥ ـ إعداد لائحة داخلية خاصة لإدارة الذات مع الوقت.

٦ ـ المقاطعة الذكية.

٧ ـ القراءة السريعة الفاعلة.

٨ ـ تسجيل ومتابعة جدول الأعمال باستمرار.

٩ ـ مغالبة والإنتصار على لصوص الوقت.

١٠ ـ البحث عن أسهل وأسرع وأفعل الوسائل لتحقيق أفضل النتائج.

١١ ـ استيعاب الأزمات والمواقف الطارئة.

رابعاً: الوصايا العملية الذاتية حصيلة الاستفادة من التجارب الناجحة وغير الناجحة السابقة:

التغلب على لصوص الوقت وأعداء النجاح.

أكثر الناس خطورة على وقتك هم أقرب الناس إليك؛ فهم أقرب وأسهل وأسرع الناس وصولاً إليك، وأسهلهم قدرة على استدراجك إلى الكثير من الجلسات والنقاشات والأعمال التى تستهلك وتهدر عليك جزءاً كبيراً من وقتك، وربما على حساب أعمال مهمة كثيرة.

وغالبا لا يخرجون عن هذه الأصناف الثلاثة عشر:

١ ـ العشوائى غير المنظم.

٢ ـ كثير الأخطاء والمشاكل.

٣ ـ كثير الإستشارات.

٤ ـ المفرط عاطفياً واجتماعياً.

٥ ـ المتأخر عن ميعاده معك.

٦ ـ المسترسل فى الحديث.

٧ ـ كثير الزيارات والتليفونات.

٨ ـ المستغرق فى التفاصيل.

٩ ـ المماطل فى أداء الواجبات والحقوق.

١٠ ـ التصادمى كثير الصراعات.

١١ ـ الحاسد والحاقد على نجاحاتك وانجازاتك.

١٢ ـ المتطفل الفضولى.

١٣ ـ الاستفزازى.

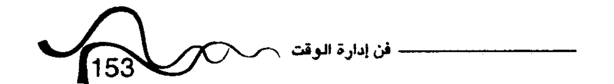
خاصة فى ظل بيئة سادات فيها ثقافة عشوائية التعامل مع الوقت واللامبالاة فى إهداره بدون فائدة، لذا كان لا بد من الإنتباه لهذا الأمر جيداً والتعامل معه بحسم وجدية، طبعاً لا تخلوا من الذكاء الإجتماعى الذى يستوعب هؤلاء المحيطين من حولك.

وإليك مجموعة جيدة من الخبرات العملية الخاصة فى التعامل مع لصوص الوقت (على لسان مجموعة من رجال الأعمال الناجحين):

١ - كن على يقين داخلى بأن نجاحك سيمثل نجاحاً وفائدة لهم جميعاً.

٢ - اجعلهم يستفيدون من نجاحك بشكل واضح وملموس؛ حتى يكونوا أول مساعديك على المحافظة على وقتك والاستمرار فى النجاح والنمو.

٣ - التنظيم الدقيق والوضوح والحسم فى الإنفاق على المواعيد والإلتزام بها.



٤ - انظر لكل موقف من زواياه المتعددة (الإجتماعى - العاطفى - العملى - الشرعى - العقلى)؛ حتى تضمن القرار الصحيح.

٥ - حاول أن تكون نادراً بعض الشىء (التقليل من الظهور والمشاركة إلا فى الأعمال المهمة فقط - عدم نشر أرقام التليفون إلا للأفراد المهمين لك - غالباً اجعل تليفونك على الصامت - رشد الحديث فى التليفون لأقل ما يمكن بقدر الضرورة فقط).

٦ - كن بخيلاً بالوقت مبذراً بالمال ولا تكن العكس.

٧ - رشد قبول الدعوات المختلفة إلا للضرورة والمهم منها فقط.

٨ - حافظ على عقلك وبدنك من الإستخدام والإنهاك إلا فى الأعمال المهمة فقط.

٩ - ابحث عن الأخبار السارة التى تفتح شهيتك للعمل، وتجنب الأخبار غير السارة التى تصيبك بالتوتر وتفقدك تركيزك.

١٠ ـ تجنب الوقوع فى شراك الصراعات المتنوعةن فتكلفتها عالية جداً ومتنوعة (نفسياً ـ بدنياً ـ ذهنياً)، ومن ثم تكلفة عالية من الوقت.

١١ ـ احذر الوقوع فى شراك الخدمات المجانية، فحتماً ستدفع لها قيماً بالهظة من وقتك وجهدك.

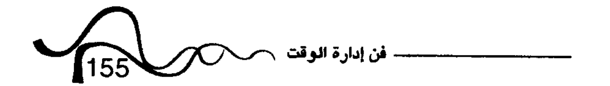
١٢ ـ حدد ونظم جدول أعمال اجتماعاتك بشكل جيد.

١٣ ـ حدد بداية ونهاية لكل عمل واجتماع، واجتهد فى الإلتزام بها.

سيطر على وقتك

التحكم والسيطرة على الوقت: تعنى استخدامك للوقت كما تريد أنت وحسبما خططت أنت وليس كما يريد أو يفرض الآخرين أو الواقع أو الظرف عليك.

(أن تكون صاحب القرار الوحيد فى إدارتك لوقتك).



والآن إليك سبع وصايا ماسية للتحكم فى وقتك: ـ

١ ـ سجل خطتك اليومية واجعلها فى متناول يديك باستمرار.

٢ ـ فكر جيدا قبل قبول أية دعوة خاصة وراجع جدول أعمالك قبل قبولك لها وتقيدك بهذا الإلتزام، كذلك لا تقبل الدعوات المفاجئة.

٣ ـ حاول أن تحترف الذكاء الإجتماعى والعاطفى وتتخلص من المواقف والأشخاص والعادات البيئية السيئة مع الوقت.

٤ ـ الوضوح والحسم بحب ولين.

٥ ـ توقيت كل نشاط بتحديد بداية ونهاية دقيقة ومحددة.

٦ ـ التعامل العلمى المنهجى المنظم مع المشاكل والأزمات واستيعابها بقوة (يراجع باب إدارة الأزمات والمشكل فى كتابنا العمل الجماعى المنظم).

٧ ـ الإعداد المسبق والتفكير الإبتكارى المتجدد فى توظيف وتفعيل الأوقات البينية المعتادة والطارئة.

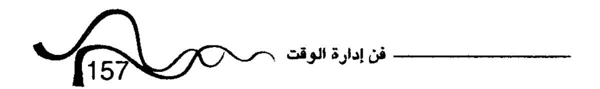
٦ خطوات لتدقيق الوقت

افعل ما يلى لكى تدقق الوقت الذى تقضيه فى عملك:

١ ـ ارسم جدولا، واكتب أيام الأسبوع فى الحقل الأول، وفى رأس كل حقل اذكر النشاط الذى تتابعه بما يتعلق بالأهداف.

٢ ـ بعد أن تنتهى من نشاط معين سجل الوقت الذى أنفقته فى الحقل الخاص بذاك النشاط. مثلا، بعد زيارة لساعة واحدة بقصد البيع سجل الوقت فى حقل "المبيعات".

٣ ـ عند انتهاء اليوم، وكذلك عند انتهاء الأسبوع اجمع عدد الساعات المنقضية فى كل فئة من النشاط.



٤ ـ حلل التدقيق الذى أجريته. اقسم مجموع الوقت المنقضى فى تحقيق كل هدف على المجموع الإجمالى للوقت الذى قضيته فى العمل. ثم ترجم هذه الأرقام إلى نسبة مئوية.

٥ ـ ارسم رسما بيانيا يشبه الكعكة يبين لك كيف قضيت وقتك خلال الأسبوع.

٦ ـ بعد أن تدرس هذه النتائج اسأل نفسك: "هل هذه هى الطريقة التى أريد لقضاء وقتى فى العمل؟".

■ ■ ■


محتويات

